Дополнительное соглашение № 2
к Соглашению от 25 июля 2013 г. №02-16-10/6
«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области при предоставлении государственных услуг»

Московская область г. Красногорск «12» декабря **2013 г.**

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23 апреля 2013 года №25-95-П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13 марта 2013 года № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с одной стороны,

и **Управление Федеральной налоговой службы по Московской области**, в лице руководителя Управления Макаровой Екатерины Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного Руководителем Федеральной налоговой службы 28 мая 2012 года, именуемое в дальнейшем «**Управление**», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению от 25 июля 2013 года № 02-16-10/6 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области при предоставлении государственных услуг» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. В целях определения порядка взаимодействия между территориальными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы по Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области при организации предоставления государственных услуг Федеральной налоговой службы в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области внести

следующие изменения и дополнения в Соглашение:

1.1. Пункт 6.1.6. Соглашения изложить в редакции:

«6.1.6. Организация предоставления государственных услуг:

- предусмотренных пунктами 1,2,4-6 Приложения №1 к настоящему Соглашению осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Соглашению;

- предусмотренных пунктом 3 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Соглашению.».

1.2.Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3.Дополнить Соглашение Приложением № 4 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить Соглашение Приложением № 5 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания, является неотъемлемой частью Соглашения и действует в течение всего срока действия Соглашения.

4. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Управление:
Управление Федеральной налоговой службы по Московской области
125284, г.Москва, ул.Хорошевское шоссе, 12А
ИНН/КПП: 7727270387/771401001 ОГРН 1047777000149

Уполномоченный МФЦ:
Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район,
г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.
ИНН/КПП: 5024136426/502401001 ОГРН 1135024003498

Управление:
Руководитель

_____ **Е.В. Макарова**
«___» _____2013 года

М.П.

Уполномоченный МФЦ:
Директор

_____ **И.В. Кулаков**
«___» _____2013 года

М.П.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «12» декабря 2013 г. № 2

Приложение № 2
к Соглашению
от 25 июля 2013 года № 02-16-10/6

Перечень Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)* и территориальных налоговых органов, взаимодействующих при предоставлении государственных услуг Федеральной налоговой службы

№	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	ИФНС	Адрес ИФНС	Территория обслуживания через МФЦ **
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4	ИФНС России по г. Балашихе Московской области	143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б	Городской округ Балашиха
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	141400, Московская область, г.Химки, Юбилейный проспект, д. 61	Городской округ Химки
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	ИФНС России по г. Клин Московской области	141601, Московская область, г.Клин, ул.Гайдара, д. 25	Клинский муниципальный район
4	Муниципальное	г. Серебряные-	Межрайонная	142900,	Серебряно-

	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	Пруды, ул. Первомайская, д.4	ИФНС России №18 по Московской области	Московская область, г.Кашира, ул. К. Маркса, д. 2	Прудский муниципальный район
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Межрайонная ИФНС России №5 по Московской области	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7	Подольский муниципальный район
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	г. Дмитров, ул. Большевистская, д. 20	ИФНС России по г. Дмитрову Московской области	141800, Московская область, Дмитровский район, г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73	Дмитровский муниципальный район
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19 стр. 1	ИФНС России по г. Домодедово Московской области	142000, Московская область, г.Домодедово, ул. Красноармейская, д.42а	Городской округ Домодедово
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональн	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Межрайонная ИФНС России №11 по Московской области	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32	Серпуховской муниципальный район

	ый центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)				
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2	Межрайонная ИФНС России №18 по Московской области	142900, Московская область, г.Кашира, ул. К. Маркса, д. 2	Каширский муниципальный район
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9	Межрайонная ИФНС России №17 по Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Котельническая, д.6	Городской округ Лыткарино
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Межрайонная ИФНС России №20 по Московской области	143980 Московская область, г.Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А	Городской округ Реутов
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о.	г.Коломна, ул.Уманская, д.20	Межрайонная ИФНС России №7 по Московской области	140411, Московская область, г.Коломна, ул.Фрунзе, д.43	Городской округ Коломна

	Коломна»				
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная,д.77	Межрайонная ИФНС России №14 по Московской области	142700, Московская область, г.Видное, ул. Заводская, д. 22А	Ленинский муниципальный район
14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51.	ИФНС России по г. Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3	Ступинский муниципальный район
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональная д.8	Межрайонная ИФНС России №4 по Московской области	140700, Московская область, г.Шатура, ул.Энергетиков, д.17	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Межрайонная ИФНС России №17 по Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Котельническая, д.6	Люберецкий муниципальный район и г.п. Люберцы
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 ул. Летная, д. 20 корп. 3	ИФНС России по г. Мытищи Московской области	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д.30, корп.1	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи

	муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)				
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Межрайонная ИФНС России №2 по Московской области	141070, Московская область, г.Королев, ул.Богомолова, д.4	Городской округ Королёв
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы д. 12	Межрайонная ИФНС России №12 по Московской области	141980, Московская область, г. Дубна, пр. Боголюбова, д. 30	Городской округ Дубна
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Межрайонная ИФНС России №5 по Московской области	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7	Городской округ Подольск
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Межрайонная ИФНС России № 21 по Московской области	143100, Московская область, г. Руза, ул. Революционная, д. 23	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	143002, Московская область, г. Одинцово, ул.	Городской округ Звенигород

	предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).			Молодежная, д.32а	
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	ИФНС России по г. Красногорску Московской области	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Братьев Горожанкиных, д. 2а	Красногорский муниципальный рай
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	ИФНС России по г. Электростали Московской области	144000, Московская область, г. Электросталь, Больничный проезд, д. 3	Городской округ Электросталь
25	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, дом 21	Межрайонная ИФНС России №13 по Московской области	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61	Городской округ Лобня
26	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, Егорьевск г, Карла Маркса ул., дом № 25/19	ИФНС России по г. Егорьевску Московской области	140300, Московская область, г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д.7/62	Егорьевский муниципальный район
27	Муниципальное автономное учреждение	г. Луховицы, ул. Советская, д 4	Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской	140501, Московская область,	Луховицкий муниципальный район

	Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »		области	Луховицкий р-н, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д.15	
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Истринский район, город Истра, пл. Революции, дом 2	ИФНС России по г. Истре Московской области	143500, Московская область, г. Истра, ул.Советская, д.12	Истринский муниципальный район
29	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул.Дзержинского, д.17-а	Межрайонная ИФНС России №3 по Московской области	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский проспект, д.42	г.Ивантеевка
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г.Электрогорск, ул. М.Горького, д.9	ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области	142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, д.30	Городской округ Электрогорск
31	Муниципальное	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	ИФНС России по	140200,	Воскресенский

	казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)		г. Воскресенску Московской области	Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д.18	муниципальный район г.п. Воскресенск, с.п. Федино
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский. ул. Угрешская, д. 22.	Межрайонная ИФНС России №17 по Московской области	140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Котельническая, д.6	Городской округ Дзержинский
33	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Межрайонная ИФНС России №13 по Московской области	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61	Городской округ Долгопрудный
34	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Межрайонная ИФНС России №7 по Московской области	140411, Московская область, г. Коломна, ул.Фрунзе, д.43	Озерский муниципальный район
35	Муниципальное автономное учреждение	г. Раменское,	Межрайонная ИФНС России №1 по Московской	140100, Московская область,	Раменский муниципальный район

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»		области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д.3	
36	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	ул. Воровского,	Межрайонная ИФНС России №11 по Московской области	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32	Городской округ Серпухов
37	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	д. 3/1	Межрайонная ИФНС России №16 по Московской области	141108, Московская область, г. Щелково, ул. Советская, д. 4	Городской округ Фрязино

* Дата начала предоставления государственных услуг Федеральной налоговой службы в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (его территориальное подразделение) и Уполномоченный МФЦ.

**Круг заявителей:
- юридические лица при условии, если адрес (место нахождения) юридического лица находится на территории, указанной в графе 6 настоящего Приложения;
- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, имеющих адрес регистрации на территории, указанной в графе 6 настоящего Приложения;
- физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории, указанной в графе 6 настоящего Приложения.

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «12» декабря 2013 г. № 2

Приложение № 4
к Соглашению
от 25 июля 2013 года № 02-16-10/6

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Федеральной налоговой службы на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила взаимодействия участников процесса предоставления следующих государственных услуг Федеральной налоговой службы (далее – государственные услуги) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению:

- «Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (в части приема комплекта документов для государственной регистрации создания);

- «Прием запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности определить лицо, о котором запрашиваются сведения»;

- «Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам»;

-«Прием запроса на проведение сверки расчетов с налогоплательщиками»;

-«Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов».

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Участник МФЦ – Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

Территориальные подразделения Участника МФЦ - налоговые органы ФНС России по Московской области, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Участники процесса предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг – соответствующие МФЦ и налоговый орган согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

Запрос - заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в МФЦ заявителем (представителем заявителя).

1.3. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг при личном (очном) обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

Перечень административных процедур, исполняемых сотрудниками МФЦ:

№	Наименование государственной услуги в МФЦ	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ
1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Прием запроса на бумажном носителе для государственной регистрации создания
2.	Прием запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности определить лицо, о котором запрашиваются сведения	- Прием запросов на бумажном носителе на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН (за исключением запросов на срочное предоставление сведений) - Выдача результата предоставления государственной услуги
3.	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	Прием запросов (на бумажных носителях) о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам
4.	Прием запроса на проведение сверки расчетов с налогоплательщиками	Прием запроса на бумажном носителе о проведении сверки расчетов налогоплательщика
5.	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	Прием на бумажном носителе запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов

1.4. Круг заявителей в МФЦ:

№	Наименование государственной услуги в МФЦ	Заявители в МФЦ
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Документы от Заявителей на государственную регистрацию создания юридических лиц или регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных

		предпринимателей или глав крестьянских (фермерских) хозяйств принимаются МФЦ в соответствии с территориальной подчиненностью и налоговым (регистрирующим) органом.
1.1	государственная регистрация юридических лиц	следующие физические лица: а) руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица; б) учредитель или учредители юридического лица при его создании; в) руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица; г) конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица; д) иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления.
1.2	государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей	физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией в качестве индивидуального предпринимателя
1.3	государственная регистрация крестьянского (фермерского) хозяйства	глава крестьянского (фермерского) хозяйства
2	Прием запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности	

	определить лицо, о котором запрашиваются сведения	
	Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП): - сведения об индивидуальном предпринимателе предусмотренные Приложением № 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.10.2003 № 630 (ред. от 30.05.2013), за исключением подпунктов "в", "е", "ж", "з", "и", "р" пункта 1 указанного приложения; - сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя предоставляются	по запросу любого юридического или физического лица. по запросу, представленному лично физическим лицом
	- сведения о конкретном юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)	по запросу любого юридического или физического лица
	- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (ЕГРН)	Физические и юридические лица
6.	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	юридические лица, физические лица, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями,
7.	Прием запроса на проведение сверки расчетов с налогоплательщиками	юридические лица, физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями,
8.	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	юридические лица, физические лица, в том числе являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами

1.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Результаты предоставления государственных услуг, выдаваемые в МФЦ приведены в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

1.7. Возмездность предоставления государственных услуг:

1.7.1. **Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств** осуществляется на возмездной основе, плата взимается в виде государственной пошлины в размерах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) (подпункты 1,2, 2.1. и 6, пункта 1 статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) и приведенных в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.7.2. **Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН** осуществляется:

- на безвозмездной основе в случаях предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 (ред. от 22.12.2011) «О Едином государственном реестре юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 16.10.2003 № 630 (ред. от 30.05.2013) «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2004 № 110 (ред. от 30.05.2013) «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

- на возмездной основе в виде платы, размер которой определяется соответственно Постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 (ред. от 22.12.2011) «О Едином государственном реестре юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 16.10.2003 № 630 (ред. от 30.05.2013) «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2004 № 110 (ред. от 30.05.2013) «О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.7.3. **Предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам**» осуществляется на безвозмездной основе.

1.7.4. **Проведение сверки расчетов с налогоплательщиками**» осуществляется на безвозмездной основе.

1.7.5. **Предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов**» осуществляется на безвозмездной основе.

1.7.6. Реквизиты получателя платежей, в том числе в виде государственной пошлины, предоставляются в МФЦ соответствующими налоговыми органами (согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению).

1.8. Срок исполнения запроса определен действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и приведены в Приложении № 3 к настоящему Порядку и исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от МФЦ в территориальное подразделение Участника МФЦ.

1.9. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

1.10. Регистрация запросов в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

1.11. Основания для отказа в приеме документов приведены в графе 5 Приложения № 1 к настоящему Порядку.

1.12. Выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ (если выдача результата предусмотрена настоящим Соглашением).

1.13. Срок передачи от МФЦ территориальному подразделению Участника МФЦ запросов на бумажном носителе - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запросов заявителей в МФЦ.

МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в территориальное подразделение Участника МФЦ.

1.14. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе сотруднику курьерской службы или сотруднику МФЦ под роспись в реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

1.15. Участник МФЦ (его территориальное подразделение) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

Специалист МФЦ **при приеме запросов на получение государственных услуг**:

2.1. Принимает заявление установленной формы и комплект документов.

2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

2.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ (его территориальным подразделением) о готовности документов.

2.4.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях, изложенных в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, либо в суде.

2.4.2.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса, оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.4.2.2. Отказ в приеме запроса подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируются автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса.

2.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку /расписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка/расписка) в трех экземплярах.

2.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки/расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке/расписке, сформированных АИС МФЦ, свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

2.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр, сформированного АИС МФЦ выписки/расписки.

Факт выдачи заявителю выписки/расписки подтверждает получение МФЦ запроса и комплекта документов от заявителя.

2.10.1. Второй экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.10.2. Третий экземпляр сформированного АИС МФЦ выписки/расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.11. На оригинале запроса специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документом с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами

документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено»/«Копия верна»*[1].

2.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.14. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в территориальное подразделение Участника МФЦ

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в территориальное подразделение Участника МФЦ запросов (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется не позднее полутора часов до завершения рабочего времени территориального подразделения Участника МФЦ, если иное не предусмотрено графиком[2], утверждаемым соответственным МФЦ и территориальным подразделением Участника МФЦ.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам территориальных подразделений Участника МФЦ, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению и в соответствии с графиком[3] , утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориального подразделения Участника МФЦ, в срок **не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса** в МФЦ.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) Реестра. Один

---

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

[2] График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Участника МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

[3] График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Участника МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Участника МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок приема территориальным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов

Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ:

4.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

4.2. Проверяет наличие и целостность комплектов документов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

4.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке[4] к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке возвращает уполномоченному лицу МФЦ данный запрос с пакетом документов с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных» и делает соответствующую отметку в Реестре.

4.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

4.5. Осуществляет необходимые действия по регистрации входящего комплекта документов в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

5. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг территориальным подразделением Участника МФЦ в МФЦ

5.1. Основанием для направления уполномоченного лица МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение по телефону от территориального подразделения Участника МФЦ о готовности документов.

5.2. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Участника МФЦ,

[4] Выписки/расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

осуществляющего передачу документов;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;

- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»[5] ;

- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[6].

5.3. Сотрудник территориального подразделения Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

5.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется по Реестру с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О персональных данных». В Реестре проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

5.5. Уполномоченный лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

5.6. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

6. Прием в МФЦ документов, подготовленных территориальным подразделением Участника МФЦ

6.1. Сотрудник МФЦ:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

6.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает в территориальное подразделении Участника МФЦ.

6.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

6.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

7. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

7.1. Специалист МФЦ:

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.2. Проверяет полномочия и документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.

7.1.3. Знакомит Заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых

[5] заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[6] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

документов (оглашает названия выдаваемых документов).

7.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

7.2. Заявитель (представителя заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки/расписки, хранящегося в МФЦ.

7.3. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки/расписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

7.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю (представителя заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

7.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем при получении сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

7.5.1. По требованию заявителя (представителя заявителя) отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных подразделений Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

8.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет в территориальное подразделение Участника МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников территориального подразделения Участника МФЦ.

8.4. Территориальное подразделение Участника МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников территориального подразделения Участника МФЦ при предоставлении

государственной услуги.

8.5. Прием жалоб заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки/расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и(или) выдаче документов;
- реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки/расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов.
- реестр приема-передачи документов.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ, уведомление об отсутствии сведений либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 дней с даты его поступления в МФЦ, если иное не установлено Соглашением.

По истечении данного срока передается по реестру территориальному подразделению Участника МФЦ с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в территориальное подразделение Участника МФЦ.

Приложение 1
к Порядку

Перечень
государственных услуг Федеральной налоговой службы, предоставление которых организуется на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов, представляемых заявителем, и требования к ним	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Основания для отказа в приеме документов
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	**Требования к оформлению документов, используемых при государственной регистрации юридических лиц, а также физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей** - Заявления, уведомления и другие документы, используемые при государственной регистрации представляются на бумажном носителе. - Заявления, уведомления и сообщения, а также приложения к ним заполняются от руки печатными буквами чернилами или шариковой ручкой черного цвета либо машинописным текстом. **Перечень представляемых документов заявителем:** 1. **При первичной государственной регистрации юридического лица по месту нахождения исполнительного органа:** - Заявление по форме Р11001, оформленное в соответствии с Требованиями к оформлению (утв. Постановлением Правительства РФ от 30.05.2013 № 454) - Решение о создании юридического лица, в виде протокола, договора или иного документа, - Учредительные документы создаваемого юридического лица - подлинники в двух экземплярах, - Документ об уплате государственной пошлины (оригинал), - Выписка из реестра иностранных юридических лиц	Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ "Об акционерных обществах" Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" Постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей" Постановление Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц" Постановление Правительства Российской Федерации от 16 октября 2003 г. N 630 "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах	Заявитель не входит в круг заявителей, определенных настоящим Соглашением. Непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе

		соответствующей страны происхождения или иное доказательство юридического статуса иностранного юридического лица-учредителя. 2. **При государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), представляются следующие документы**: - подписанное заявителем заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации, по форме Р12001, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. - учредительные документы юридического лица в двух экземплярах (в случае представления документов непосредственно или почтовым отправлением), один из которых с отметкой МФЦ возвращается заявителю (его представителю, действующему на основании доверенности) одновременно с документом, предусмотренным пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ. - договор о слиянии - передаточный акт или разделительный баланс; - документ об уплате государственной пошлины; 3. **При государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:** - Заявление о государственной регистрации по форме Р21001, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ). В случае если заявление подается лично и с представлением документа удостоверяющего личность (паспорт), свидетельствование подписи в нотариальном порядке НЕ ТРЕБУЕТСЯ - Копия основного документа физического лица (все листы), регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, прошито и пронумеровано, оригинал для обозрения; - Копия ИНН, оригинал для обозрения; - Документ об уплате государственной пошлины 4. **Для предоставления государственной услуги по**	юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002г. № 438 и 439" Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 г. № 110 "О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" Постановление Правительства РФ от 30.05.2013 № 454 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Российской Федерации по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" Приказ ФНС от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ @ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». Приказ ФНС от 13 ноября 2012 г. № 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» Приказ Минфина России от 22.06.2012 № 87н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"	

		государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства в инспекцию по месту жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства представляются: подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ; копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является гражданином Российской Федерации); копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином); копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, являющегося главой крестьянского (фермерского) хозяйства (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является лицом без гражданства); копия свидетельства о рождении главы крестьянского (фермерского) хозяйства или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица); копия документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является иностранным гражданином или лицом без гражданства);		

		подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность главы крестьянского (фермерского) хозяйства, или документа, подтверждающего право главы крестьянского (фермерского) хозяйства временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе); нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление главой крестьянского (фермерского) хозяйства предпринимательской деятельности либо копия свидетельства о заключении брака главой крестьянского (фермерского) хозяйства, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении главы крестьянского (фермерского) хозяйства полностью дееспособным (в случае, если глава крестьянского (фермерского) хозяйства является несовершеннолетним); документ об уплате государственной пошлины.		
2	Прием запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности определить лицо, о котором запрашиваются сведения	Запрос на предоставление сведений Документ, удостоверяющий личность Документ об уплате платы (в случае если сведения предоставляются на возмездной основе)	Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630 (ред. от 30.05.2013) "О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439" Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 "О Едином государственном реестре юридических лиц" Постановление Правительства РФ от 26.02.2004 № 110 (ред. от 30.05.2013) "О совершенствовании процедур государственной регистрации и постановки на учет юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"	Заявитель не входит в круг заявителей, определенных настоящим Соглашением. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

3	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	Запрос на предоставлении информации (рекомендованная форма приведена в приложении № 6 к Административному регламенту, утвержденному Приказом Минфина России от 02.07.2012 № 99н)	Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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)"	Заявитель не входит в круг заявителей, определенных настоящим Соглашением. Представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие в установленном порядке его полномочия действовать от имени заявителя Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица Для индивидуального предпринимателя - отсутствие в запросе: а) указания полной 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 индивидуального предпринимателя и (или) подписавшего запрос; 3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

4	Прием запроса на проведение сверки расчетов с налогоплательщиками	Заявления о проведении сверки расчетов налогоплательщика	Приказ ФНС России от 09.09.2005 N САЭ-3-01/444@ (ред. от 21.01.2013) «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»	Заявитель не входит в круг заявителей, определенных настоящим Соглашением. Представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие в установленном порядке его полномочия действовать от имени заявителя
5	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	Запрос на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	Приказ Минфина России от 02.07.2012 №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)»	Заявитель не входит в круг заявителей, определенных настоящим Соглашением. Представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие в установленном порядке его полномочия действовать от имени заявителя

Приложение № 2
к Порядку

Размер платы (государственной пошлины)
за предоставление государственных услуг Федеральной налоговой службы

	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, за исключением государственной регистрации ликвидации юридических лиц, государственной регистрации политических партий и региональных отделений политических партий, государственной регистрации общероссийских общественных организаций инвалидов и отделений, являющихся их структурными подразделениями	4 000 рублей
	Государственная пошлина за государственную регистрацию политической партии, а также каждого регионального отделения политической партии	2 000 рублей;
	Государственная пошлина за государственную регистрацию общероссийских общественных организаций инвалидов и отделений, являющихся их структурными подразделениями	1 000 рублей
	Государственная пошлина за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	800 рублей
	Государственная пошлина за право использования наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний в наименованиях юридических лиц	50 000 рублей
	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности определить лицо, о котором запрашиваются сведения	
	Сведения, содержащиеся в ЕГРИП	200 рублей
	Сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ	200 рублей
	Сведения, содержащиеся в ЕГРН	организациям и физическим лицам - при обращении в налоговый орган за повторной выдачей свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в случае его утраты. - 200 рублей организациям и физическим лицам - при обращении с запросом об идентификацион-ном номере налогоплательщика и коде причины постановки на учет - 100 рублей

Приложение № 3
к Порядку

Сроки исполнения запросов на предоставление государственных услуг Федеральной налоговой службы

	Наименование государственной услуги	**Срок исполнения**
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	5 рабочих дней
2	Прием запроса на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и выдача запрашиваемых сведений или справки об отсутствии сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН либо справки об отсутствии возможности определить лицо, о котором запрашиваются сведения	5 рабочих дней
3	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	5 рабочих дней
4	Прием запроса на проведение сверки расчетов с налогоплательщиками	Срок проведения сверки, формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика при отсутствии расхождений данных Участника МФЦ и Налогоплательщика не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления документов в территориальное подразделение Участника МФЦ от МФЦ. При выявлении расхождений данных налогового органа и налогоплательщика срок проведения сверки расчетов формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления документов в территориальное подразделение Участника МФЦ от МФЦ.
5	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	10 рабочих дней

Приложение № 3
к дополнительному Соглашению
от «18» декабря 2013 г. № 2

Приложение № 5
к Соглашению
от 25 июля 2013 года №02-16-10/6

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги Федеральной налоговой службы «Выдача платежных документов на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог)» на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основные правила взаимодействия участников процесса предоставления на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, государственной услуги Федеральной налоговой службы:

- **«Выдача платежных документов на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог)»** (далее – государственная услуга).

1.2. Основные термины, используемые в настоящем порядке:

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Участник МФЦ –Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Территориальные подразделения Участника МФЦ - налоговые органы Федеральной налоговой службы России по Московской области, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Участники процесса предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг – соответствующие МФЦ и налоговый орган согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

Запрос - заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в МФЦ заявителем (представителем заявителя).

1.3. В МФЦ осуществляется:

- предоставление доступа налогоплательщику (физическому лицу) к Интернет-сервису «Узнай свою задолженность» (https://service.nalog.ru/debt/)

для самостоятельного получения платежных документов либо информации об отсутствии задолженности;

- консультирование заявителя о правилах пользования Интернет-сервисом «Узнай свою задолженность» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку;

- прием заявлений (запросов) и выдача платежных документов на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог).

1.4. В качестве получателей государственной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные в налоговом органе Российской Федерации, обратившиеся лично (очно) в МФЦ за получением государственной услуги.

1.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг, требования к ним:

- статьи 362 и 363 «Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу» Налогового Кодекса Российской Федерации;

- статья 69 «Требование об уплате налога и сбора» Налогового Кодекса Российской Федерации;

- статья 70 «Сроки направления требования об уплате налога и сбора» Налогового Кодекса Российской Федерации;

- статья47 «Взыскание налога, сбора, а также пеней и штрафов за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента) – организации, индивидуального предпринимателя» Налогового Кодекса Российской Федерации;

- статья48 «Взыскание налога, сбора, а также пеней и штрафов за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента) – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем» Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении в МФЦ:

Административная процедура	Перечень необходимых документов
предоставление доступа налогоплательщика (физического лица) к Интернет-сервису «Узнай свою задолженность»	-
консультирование заявителя о правилах пользования Интернет-сервисом «Узнай свою задолженность»	-
прием заявлений (запросов) и выдача платежных документов на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог).	- заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку; - документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется).

1.7. Результатом предоставления государственной услуги является автоматически сформированные Интернет-сервисом «Узнай свою задолженность»:

- платежный документ на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог);

- информация об отсутствии задолженности.

1.8. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1.9. Сроки исполнения запросов на предоставление государственной услуги – в день обращения заявителя в МФЦ.

1.10. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги, а также выдача результата государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы МФЦ.

1.11. Регистрация запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

1.12. Основания для отказа в приеме заявлений специалистом МФЦ:

- в заявлении не заполнены обязательные поля (фамилия, имя, ИНН).

- заявитель не представил документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ обязан предложить заявителю устранить имеющиеся основания либо воспользоваться техническими средствами, расположенными в МФЦ для свободного доступа посетителей к Интернет-сервису «Узнай свою задолженность», и самостоятельно получить запрашиваемую информацию.

1.13. Участник МФЦ несет ответственность за качество работы Интернет-сервиса «Узнай свою задолженность», в том числе за полноту и достоверность сведений, сформированных автоматически Интернет-сервисом «Узнай свою задолженность».

1.14. Результат предоставления государственной услуги может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при организации предоставления государственной услуги

Специалист МФЦ при приеме запроса на получение государственной услуги:

2.1. Принимает заявление установленной формы (Приложение №2 к настоящему Порядку).

2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе.

2.3. Отказывает в приеме заявления в случаях, указанных в пункте 1.12 настоящего Порядка.

2.4. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.5. Вводит в интернет-сервис «Узнай свою задолженность» сведения о заявителе, указанные в заявлении, в соответствии с Инструкцией, приведенной в Приложении №1 к настоящему Порядку.

2.6. При наличии задолженности у налогоплательщика распечатывает сформированный автоматически платежный документ на уплату задолженности транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога (форма № ПД налог) и выдает на руки заявителю;

Факт выдачи заявителю платежного документа фиксируется заявителем на заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.7. При отсутствии информации о наличии задолженности по уплате транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога в устной форме сообщает об этом заявителю. По просьбе заявителя распечатывает screen соответствующей страницы Интернет-сервиса.

Факт устного информирования заявителя об отсутствии информации о наличии задолженности по уплате транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога фиксируется заявителем на заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.8. Специалист МФЦ сканирует заявление и прикрепляет электронный образ к РКФ АИС МФЦ.

3. Порядок хранения документов

3.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся заявления на предоставление государственной услуги в течение одного года.

3.2. В архив территориального подразделения Участника МФЦ запросы на предоставление государственной услуги не поступают.

Приложение № 1
к Порядку

Инструкция по использованию
Интернет-сервиса «Узнай свою задолженность»
(https://service.nalog.ru/debt/).

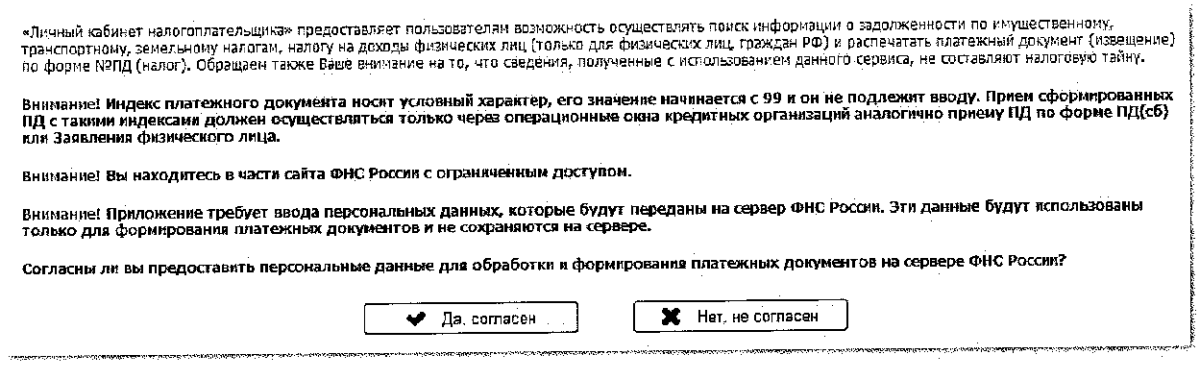
1. Общие сведения.

Данное приложение предназначено для поиска информации о наличии/отсутствии задолженности по следующим видам налогов: имущественному, транспортному, земельному, налогу на доходы физических лиц. В случае наличия задолженности с помощью него вы можете распечатать платежный документ (извещение) по форме №ПД (налог).

Информация о задолженностях обновляется еженедельно.

2.Стартовая страница.

На стартовой странице приложения вам будет предложено подтвердить согласие ввести свои персональные данные. Введенные данные передаются на сервер ФНС по защищенному каналу (SSL), используются только для поиска информации о задолженности и формирования платежных документов и не сохраняются на сервере.


«Личный кабинет налогоплательщика» предоставляет пользователям возможность осуществлять поиск информации о задолженности по имущественному, транспортному, земельному налогам, налогу на доходы физических лиц (только для физических лиц, граждан РФ) и распечатать платежный документ (извещение) по форме №ПД (налог). Обращаем также Ваше внимание на то, что сведения, полученные с использованием данного сервиса, не составляют налоговую тайну.

Внимание! Индекс платежного документа носит условный характер, его значение начинается с 99 и он не подлежит вводу. Прием сформированных ПД с такими индексами должен осуществляться только через операционные окна кредитных организаций аналогично приему ПД по форме ПД(сб) или Заявления физического лица.

Внимание! Вы находитесь в части сайта ФНС России с ограниченным доступом.

Внимание! Приложение требует ввода персональных данных, которые будут переданы на сервер ФНС России. Эти данные будут использованы только для формирования платежных документов и не сохраняются на сервере.

Согласны ли вы предоставить персональные данные для обработки и формирования платежных документов на сервере ФНС России?

Да, согласен | Нет, не согласен

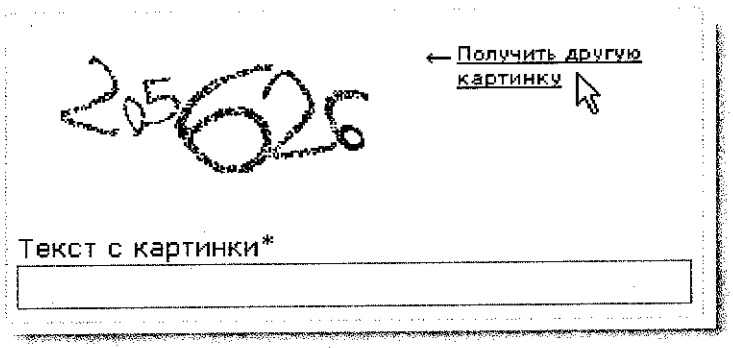
Для подтверждения согласия ввода персональных данных необходимо нажать на кнопку **Да, согласен**. После этого будет открыта форма ввода реквизитов поиска.

3. Страница ввода реквизитов поиска (https://service.nalog.ru/inn.do).

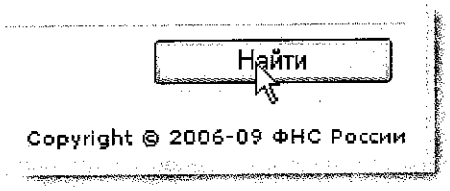
Для успешного поиска необходимо корректно заполнить все реквизиты налогоплательщика:

- ИНН должен содержать 12 цифр, без пробелов и дефисов.
- Фамилия, имя и отчество должны содержать только русские буквы.

После заполнения реквизитов налогоплательщика необходимо ввести текст, указанный на картинке. Если вы не можете разобрать текст на картинке, щелкните по ссылке Получить другую картинку:



Для запуска поиска нажмите на кнопку **Найти**:



4. Страница результатов поиска.

После завершения поиска в браузер будет загружена страница результатов. На ней в табличной форме отображается следующая информация:

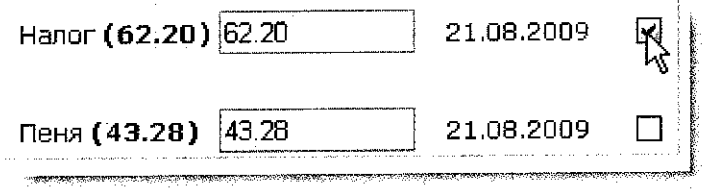
- Вид налога;
- Информация об инспекции (наименование ИФНС, адрес, телефоны);
- Вид задолженности и ее сумма;
- Дата задолженности.

Для погашения задолженности по имущественным налогам, пользователь может выбрать два способа уплаты - наличный расчет (распечатав ПД) и безналичный расчет (входом в Личный кабинет Сбербанка России).

Примечание: Безналичную электронную оплату могут осуществлять только клиенты Сбербанка России, имеющие в нем расчетные счета.

Для того, чтобы сформировать и распечатать платежный документ (ПД), необходимо:

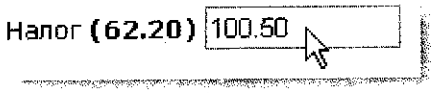
А. Выбрать строки со сведениями о задолженности путем включения соответствующего флажка в последнем столбце таблицы:



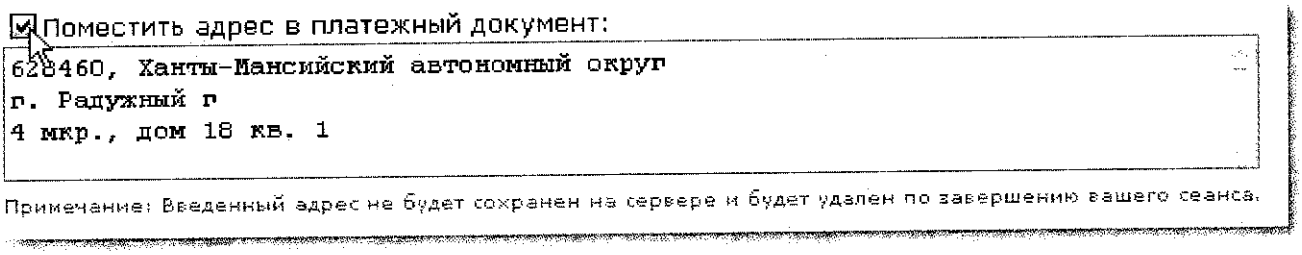
Для того, чтобы выбрать все ПД, необходимо включить флажок в последнем столбце заголовка таблицы:

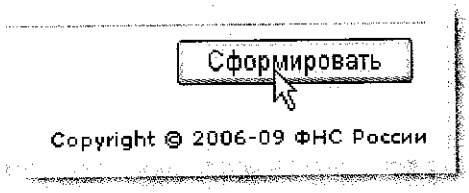


В. При необходимости отредактировать суммы платежей (исходные суммы приводятся слева от полей ввода):



C. Если вы хотите, чтобы в ПД был указан ваш адрес, необходимо включить флажок «Поместить адрес в платежный документ» и ввести адрес в поле ниже:





D. Нажать кнопку **Сформировать**:

Для того, чтобы произвести безналичную электронную оплату, необходимо произвести те же действия, что и при формировании платежного документа, но в конце нужно нажать кнопку Оплатить в Сбербанк Онл@йн:



Приложение № 2
к Порядку

_____
(ФИО руководителя МФЦ)

от: _____
(ФИО)

_____

_____

Заявление (запрос)
на получение платежного документа по уплате задолженности

Дата запроса: «____»_____20_____года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____

ИИН_____

Прошу Вас, в случае наличия задолженности, выдать **квитанцию на уплату налоговых платежей,** сформированную на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации http://www.nalog.ru в разделе «Узнай свою задолженность».

В целях рассмотрения моего заявления (запроса), даю согласие на обработку своих персональных данных, представленных в настоящем запросе.

Налогоплательщик _____
(подпись и расшифровка подписи)

Платежный документ на уплату налоговых платежей по состоянию на «____» _____20_____года получен на руки _____
(дата, подпись и расшифровка подписи налогоплательщика)

Устно уведомлен (-а) об отсутствии задолженности по уплате транспортного налога, налога на имущество физических лиц и земельного налога по состоянию на «____» _____20_____года _____
(дата, подпись и расшифровка подписи налогоплательщика)