

**Порядок взаимодействия при
организации предоставления государственных услуг ФНС России
в многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг Пензенской области**

г. Пенза

«20» ноября 2017 г.

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части представления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 15.01.2015 №5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;

- Регламентом работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- настоящим Порядком.

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

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- Межрайонные ИФНС России по Пензенской области, ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления Пензенской области (далее - налоговые органы).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.5. Заявителями являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

1.7. Государственная услуга предоставляется:

- юридическому или физическому лицу о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе — за плату 200 рублей (за каждую выписку);

Реквизиты оплаты приведены в Приложении № 2 к данному Порядку.

1.8. Срок предоставления государственной услуги:

- 5 календарных дней со дня поступления запроса в налоговый орган;

II. Требования к порядку предоставления услуг

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы налоговых органов, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложениях № 2, № 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru>) в разделе «Контакты, обращения, адреса».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в налоговых органах, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложениях № 2, № 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложения № 2, № 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме, рекомендуемой для заполнения и представления в

регистрирующий (налоговый) орган, согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и документ об оплате государственной услуги.

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

2.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

Основания для отказа отсутствуют.

III. Административные процедуры

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

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя запрос и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

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

3.1.3. Сотрудники налоговых органов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в налоговые органы.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3 настоящего Порядка, из МФЦ в налоговые органы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В налоговых органах назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник налоговых органов при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник налоговых органов возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3 Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя

поступившего из МФЦ;

- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно заявителю, по почте, либо способом, указанным заявителем;

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

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из налоговых органов в МФЦ.

В случае если заявитель указал на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа в день предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ, но не позднее срока указанного в п. 1.8 настоящего Порядка.

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

3.5.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.5.2. При выдаче результата услуги специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.5.3 От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие их полномочия.

3.5.4. В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п.1.8 настоящего Порядка, ГАУ «МФЦ» возвращает результат предоставления услуги в налоговые органы.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

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

4.3. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим порядком;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и должностных лиц налогового органа при предоставлении услуги

5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.2. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) налоговых органов и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном разделом V Приказа Минфина России от 15.01.2015 № 5н.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и налоговых органов при организации предоставления государственной услуги.

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

Управления Федеральной
налоговой службы по Пензенской
области

Руководитель



Ю.В. Калабин

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

~~Директор~~



Н.Г. Козенко

наименование налогового органа

В _____

_____ Ф

ИО заявителя(его представителя)/
наименование юридического лица

ИНН _____

ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

_____ контактный телефон

Прошу предоставить сведения в виде выписки и/или копии документа из:

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

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

_____ (нужное отметить)

_____ (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес регистрации _____

_____ в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)

☐ в налоговом органе

☐ в МФЦ

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

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

Наименование получателя платежа: УФК по Пензенской области
(Инспекция ФНС России по Железнодорожному району г. Пензы)
ИНН получателя платежа: 5834009218
КПП получателя платежа: 583601001
Код ОКТМО: 56701000
Номер счета получателя платежа: 401018103000000010001
Наименование банка получателя платежа: Отделение Пенза, г. Пенза
БИК банка: 045655001
Код бюджетной классификации: 182 1 13 01020 01 6000 130
Вид платы: Плата за предоставление выписки из ЕГРЮЛ/Плата за
предоставление выписки из ЕГРИП
Размер платы: 200 рублей (срочное представление – 400 рублей).

*В случае изменения платёжных реквизитов Управление Федеральной налоговой
службы по Пензенской области незамедлительно сообщает МФЦ изменившиеся реквизиты.*