Приложение № 5.1

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги п. 1 перечня №1 Приложения №1 «Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»**

**1. Заявители**

- физические лица,

- представление документов в МФЦ может быть осуществлено представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам, **где подпись заявителя удостоверена нотариально**;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо лица, представляющего интересы заявителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код документа, проставляемый в заявлении  | Наименование документа | В каких случаях предъявляются |
| 21 | Паспорт гражданина Российской Федерации |  |
| 07 | Военный билет | Может быть предъявлен представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности |
| 08 | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета |
| 24 | Удостоверение личности военнослужащего РФ |
| 10 | Паспорт иностранного гражданина, действующий на территории РФ | Иностранными гражданами |
| 11 | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу |
| 12 | Вид на жительство в РФ |
| 13 | Удостоверение беженца |
| 15 | Разрешение на временное проживание в РФ |
| 18 | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ |
| 91 | Иные документы |  |

 **- Нотариально удостоверенная доверенность, или ее копия, верность которой засвидетельствована нотариально, предъявляемая представителем заявителя;**

 - заявление по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@, в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в зависимости от вида услуги:

* N Р21001 "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя"
* N Р24001 "Заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"
* N Р26001 "Заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя";
* N Р21002 "Заявление о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства";
* N Р24002 "Заявление о внесении изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";
* N Р26002 "Заявление о государственной регистрации прекращения крестьянского (фермерского) хозяйства"
* N Р27002 "Заявление о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о крестьянском (фермерском) хозяйстве, созданном до 1 января 1995 года"

Документы, необходимые для предоставления услуг в соответствии с статьями 22.1-22.1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Верность копий документов, представляемых для госрегистрации, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в регистрирующий орган непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки.

* копия паспорта гражданина Российской Федерации;
* копия документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства),
* копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
* копия свидетельства о рождении физического лица, в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица;
* копия документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства, временно или постоянно проживать в Российской Федерации
* подлинник или копия документа, подтверждающего порядке адрес места жительства физического лица в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность не содержит сведений о таком адресе;
* нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности несовершеннолетним, либо копия свидетельства о заключении брака несовершеннолетним, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;
* документ об уплате государственной пошлины;
* решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в случае установления допуска к госрегистрации лиц, имевших судимость к деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних;
* При внесении изменений в ЕГРИП - копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений об индивидуальном предпринимателе.

**3. Регистрирующим органом является Единый центр регистрации (ЕЦР) – Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Петрозаводску, код налогового органа - 1001**

3.1.Офисы налоговых органов, наделенные полномочиями по приему заявлений на государственную регистрацию ИП в целях настоящего взаимодействия:

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Карелия – офис в городе Кеми;

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Карелия - офис в городе Сегеже;

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Карелия - офис в городе Питкяранте;

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Республике Карелия - офис в городе Медвежьегорске.

3.2. Исчисление сроков процедур государственной регистрации начинается с даты поступления пакетов документов заявителей в ЕЦР или в офисы налоговых органов пункта 3.1. настоящего Приложения.

3.3. Результат оказания государственной услуги выдается заявителю в подразделениях МФЦ

3.4. Филиалы и офисы МФЦ могут передавать пакеты документов заявителей в офисы налоговых органов, перечисленные в Приложении 3 к настоящему соглашению, за исключением офиса Межрйонной ИФНС России № 10 по Республике Карелия в г. Петрозаводске (наб. Варкауса, 1А) и подразделений ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в РК.

3.5. Доставка пакетов документов заявителей, поступивших в офисы Инспекций согласно п.3.4 порядка, в офисы налоговых органов, перечисленных в п.3.1 порядка осуществляется в соответствии с Графиком приема-передачи Документов по регистрации между Налоговыми органами Республики Карелия и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Карелия.

3.7. Доставка результата оказания государственной услуги по пакетам документов заявителей, поступивших в офисы Инспекций согласно п.3.4 порядка, осуществляется средствами подразделений МФЦ

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1 Получив заявление и пакет документов, необходимые для предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ регистрирует поступившие документы в автоматизированной системе АИС МФЦ, выдает заявителю документ с указанием в нём способа, места и даты вручения результата обращения – ответа налогового органа, определяет орган, в который будет направлен пакет документов заявителя.

4.2 В случае выявления в ходе просмотра пакета документов их несоответствия требованиям Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и Требованиям к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган (Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@, образец заполнения - Приложение 20 к Требованиям) сотрудник МФЦ предлагает заявителю устранить выявленные несоответствия. В случае отказа заявителя устранить несоответствия, предупреждает о праве регистрирующего органа отказать в государственной регистрации.

4.3 Сотрудник МФЦ предлагает заявителю проставить подпись в Заявлении, установленной формы и заверяет данную подпись в разделе:

 Сведения о лице, засвидетельствовавшем подлинность подписи заявителя

 в нотариальном порядке

 Лицом, засвидетельствовавшим подлинность подписи заявителя, является

 ┌─┐ 1 - нотариус

 │3│ 2 - лицо, замещающее временно отсутствующего нотариуса

 **└─┘ 3 - должностное лицо, уполномоченное на совершение нотариального действия**

 ИНН лица, засвидетельствовавшего ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

 подлинность подписи заявителя │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Указывается должность сотрудника МФЦ, наименование подразделения МФЦ, идентификационный номер налогоплательщика должностного лица МФЦ.

4.4 Документ, выданный заявителю, подтверждающий прием его обращения Многофункциональным центром, должен содержать указание на то, что сроки предусмотренные законодательством для предоставления государственной услуги исчисляются с даты получения пакета документов ЕЦР или офисами налоговых органов пункта 3.1. порядка. Расчет срока получения заявителем результата предоставления государственной услуги должен учитывать: время на проведение операций по делопроизводству в МФЦ, время (в случае необходимости) на доставку и обработку почтовой корреспонденции, и законодательно установленный срок оказания услуги регистрирующим органом.

4.5 Не позднее 10 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, МФЦ передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет обращений налогоплательщика по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в офисы налоговых органов.

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Должностное лицо налогового органа, получив с сопроводительным реестром пакет документов по государственной регистрации, ставит отметку на реестре о получении пакета налоговым органом. Один экземпляр реестра возвращает МФЦ.

5.2 Должностные лица офисов налоговых органов, не перечисленных в п. 3 и 3.1 настоящего Приложения, за исключением офиса Межрйонной ИФНС России № 10 по Республике Карелия в г. Петрозаводске (наб. Варкауса, 1А) и подразделений ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в РК., вместе с отметкой проставляют дату ближайшей отправки в офис налогового органа, указанный в пунктах 3 и 3.1 настоящего Приложения, по Графику приема-передачи Документов по регистрации между Налоговыми органами Республики Карелия и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Карелия.

5.3. Должностные лица офисов налоговых органов, не перечисленных в п. 3 и 3.1 настоящего Приложения, за исключением офиса Межрйонной ИФНС России № 10 по Республике Карелия в г. Петрозаводске (наб. Варкауса, 1А) и подразделений ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в РК., не вскрывая, передаеют пакет документов с сопроводительным реестром, на котором проставлена его отметка о получении, на отправку в офис налогового органа, указанный в пунктах 3 и 3.1 порядка.

5.4 Налоговый орган, указанный в пункте 3.1 порядка, формирует результат предоставления государственной услуги и сопроводительный реестр (2 экземпляра) для передачи пакета результатов в МФЦ в соответствии с установленной системой делопроизводства, порядком и сроками оказания услуг, руководствуясь Федеральными законами, постановлениями Правительства и Административными регламентами Федеральной налоговой службы и настоящим Приложением.

5.5. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем формирования результата, налоговый орган, указанный в пункте 3.1 порядка, передает (направляет) МФЦ пакет результатов представления государственной услуги к настоящему Соглашению с сопроводительным реестром (2 экземпляра).

5.6. Налоговый орган, указанный в пункте 3.1 порядка, направляет результат оказания услуги в офис налоговых органов – источники переданных подразделениями МФЦ документов, по Графику приема-передачи Документов по регистрации между Налоговыми органами Республики Карелия и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Республике Карелия.

5.7. Должностные лица офисов налоговых органов - источников переданных подразделениями МФЦ документов, при получении результата оказания услуги проставляет дату поступления в офис результата оказания услуги и информирует ответственного сотрудника МФЦ – инициатора документооборота.

5.8. МФЦ, получив с сопроводительным реестром пакет результатов предоставления государственной услуги, ставит отметку на реестре о его получении. Один экземпляр реестра возвращает в налоговый орган.

5.9. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

Приложение № 5.2

 к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной услуги «Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносов, законодательстве Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносов и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов»**

**1. Заявители**

- физические лица,

- индивидуальные предприниматели,

- юридические лица;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - заявление по форме, утвержденной Административным регламентом, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н,

 - документ, удостоверяющий личность физического лица,

 - документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе (нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к таковой в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации).

**3. Основания для отказа**

3.1. для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

3.2. для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

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

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе;

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

3.4. отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе

3.5. представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность и принимает заявление;

4.2. Перед информированием налогоплательщика получает у заявителя согласие на обработку персональных данных.

4.3. В случае необходимости получения справки в МФЦ:

4.3.1. формирует с помощью информационной системы МФЦ запрос к виду сведений «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов», зарегистрированному в продуктивной среде системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ 3, в соответствии с руководством пользователя Вида сведений;

4.3.2. получив ответ из Вида сведений, обрабатывает его с помощью автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя Вида сведений и формирует печатную форму справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов) (далее – Справка). Распечатанная с применением функционала автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) Справка подписывается сотрудником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю.

* 1. При необходимости получения справки в налоговом органе сотрудник МФЦ:

4.4.1 Уточняет у заявителя способ получения справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов:

- лично (в налоговом органе по месту постановки на учет, в МФЦ);

- по почте (уточняет почтовый адрес, на который налоговому органу необходимо направить ответ);

4.4.2. выдает заявителю расписку о приеме заявления, с указанием срока, способа и места предоставления государственной услуги.

Справка или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в течение10 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего письменного запроса.

4.5. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем принятия документов от заявителя передает запрос в соответствующий налоговый орган в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром (2-а экземпляра).

4.6. Если заявителем указан способ получения в МФЦ, не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного срока предоставления государственной услуги, получает результат предоставления государственной услуги в налоговом органе в приоритетном порядке (вне очереди) по месту нахождения МФЦ,

4.7. Выдает заявителю (его представителю) результат предоставления государственной услуги под роспись.

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Принимает от сотрудника МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром письменные запросы заявителей. Проверяет документы на соответствие сопроводительному реестру.

При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности.

Один экземпляр акта передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

5.2. Регистрирует письменные запросы заявителей, полученные от МФЦ, в ведомственной системе электронного документооборота.

5.3. Выполняет действия, предусмотренные пунктами 161 – 175 Административного регламента ФНС России, утвержденного приказом Минфина России от 02.07.2012 № 99н.

5.4. Если заявителем указан способ получения в МФЦ, в срок не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) подготовленный и подписанный начальником (заместителем начальника) налогового органа результат предоставления государственной услуги с сопроводительным реестром.

Прложение № 5.3

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной услуги п. 2 перечня №2 Приложения №1 «Предоставление сведений,**

**содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц»**

**1. Заявители**

- физические лица,

- юридические лица;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 1. Запрос о выдаче сведений, оформленный в соответствии с приказом ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@.

2. Документ, удостоверяющий личность физического лица;

3 Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса (доверенность).

4. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, заявитель вправе представить одновременно с запросом.

**3. Основания для отказа** нет

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность и принимает заявление;

4.2. Выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов и информирует заявителя о предполагаемом сроке получения результата. Срок предоставления сведений составляет 5 рабочих дней со дня получения запроса налоговым органом;

4.3. Формирует сопроводительный реестр в 2-х экземплярах;

4.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов от заявителя передает в приоритетном порядке (вне очереди) запрос в любой территориальный налоговый орган, независимо от адреса места нахождения (места жительства) заинтересованного лица или лица, о котором запрашиваются сведения, так как сведения предоставляются из Федерального информационного ресурса.

4.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

Результатом предоставления услуги является:

- выписка из реестра;

- справка об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом лице;

- письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо.

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Принимает от сотрудника МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром письменные запросы заявителей. Проверяет документы на соответствие сопроводительному реестру.

При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности.

Один экземпляр акта передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

5.2. Передает пакет документов, в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для регистрации и исполнения;

5.3. В срок не позднее 1 рабочего дня до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) подготовленный и подписанный начальником (заместителем начальника) налогового органа результат предоставления государственной услуги с сопроводительным реестром.

Приложение № 5.4

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной услуги п. 3 перечня №2 Приложения №1 «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)»**

**1. Заявители**

- физические лица,

- юридические лица;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 1. Запрос о предоставлении сведений из ЕГРН, оформленный в соответствии с требованиями Административного регламента, утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2014 № 178н;

2. Документ, удостоверяющий личность физического лица;

3 Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса (доверенность).

**3. Основания для отказа**

нет

4. Действия сотрудника МФЦ

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность и принимает заявление;

4.2. Выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов и информирует заявителя о предполагаемом сроке получения результата. Срок предоставления сведений составляет 5 рабочих дней со дня получения запроса налоговым органом;

4.3. Формирует сопроводительный реестр в 2-х экземплярах;

4.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов от заявителя передает в приоритетном порядке (вне очереди) запрос в любой территориальный налоговый орган, независимо от адреса места нахождения (места жительства) заинтересованного лица или лица, о котором запрашиваются сведения, так как сведения предоставляются из Федерального информационного ресурса.

4.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

Результатом предоставления услуги является:

- выписка из реестра;

- справка об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемом лице;

- письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо.

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Принимает от сотрудника МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром письменные запросы заявителей. Проверяет документы на соответствие сопроводительному реестру.

При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности.

Один экземпляр акта передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

5.2. Передает пакет документов, в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для регистрации и исполнения;

5.3. В срок не позднее 1 рабочего дня до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) подготовленный и подписанный начальником (заместителем начальника) налогового органа результат предоставления государственной услуги с сопроводительным реестром.

Приложение № 5.5

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной услуги п. 4 перечня №2 Приложения №1 «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)»**

**1. Заявители**

- физические лица,

- юридические лица;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

- запрос о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП оформленный в соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ.

- документ, удостоверяющий личность физического лица;

- документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе (доверенность).

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП заявитель вправе представить по собственной инициативе одновременно с запросом о предоставлении государственной услуги

**3. Основания для отказа**

нет

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность и принимает заявление;

4.2. Выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов и информирует заявителя о предполагаемом сроке получения результата. Срок предоставления сведений составляет 5 календарных дней со дня получения запроса налоговым органом;

4.3. Формирует сопроводительный реестр в 2-х экземплярах;

4.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия документов от заявителя передает в приоритетном порядке (вне очереди) запрос в любой территориальный налоговый орган, независимо от адреса места нахождения (места жительства) заинтересованного лица или лица, о котором запрашиваются сведения, так как сведения предоставляются из Федерального информационного ресурса.

4.5. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

Результатом предоставления услуги является:

- выписка из соответствующего государственного реестра;

- копия документа (документов), содержащегося в соответствующем государственном реестре;

- справка об отсутствии запрашиваемой информации..

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Принимает от сотрудника МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром письменные запросы заявителей. Проверяет документы на соответствие сопроводительному реестру.

При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности.

Один экземпляр акта передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

5.2. Передает пакет документов, в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для регистрации и исполнения;

5.3. В срок не позднее 1 рабочего дня до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) подготовленный и подписанный начальником (заместителем начальника) налогового органа результат предоставления государственной услуги с сопроводительным реестром.

 Приложение № 5.6

 к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной услуги 5 перечня №2 Приложения 1 «Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре»**

1. **Заявители**

- органы государственной власти,

- органы местного самоуправления,

- физические и юридические лица.

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

- запрос о предоставлении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре по форме в соответствии с Приказом Минфина России от 21.04.2015 N 68н

"О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе",

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя).

- копия платежного документа (при предъявлении по собственной инициативе оригинала платежного документа заявителем).

1. **Плата за предоставление сведений**

При обращении заявителя информируют о реквизитах платежа и о размерах платы за предоставление сведений Размер платы, взимаемой за предоставление сведений об адресах, содержащихся в государственном адресном реестре, установлен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2014 № 118н «Об установлении размера платы, взимаемой за предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в случае предоставления их на бумажном носителе и за предоставление обобщенной информации, полученной в результате обработки содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также порядка взимания такой платы» (Приложение № 7).

Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, производится после представления запроса в МФЦ.

Предоставление содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах на бумажном носителе осуществляется бесплатно по запросам:

1) федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, органов местного самоуправления при исполнении соответственно государственных и муниципальных функций и предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) иных организаций в случаях, установленных федеральными законами.

1. **Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Принимает от заявителя (его представителя) на бумажном носителе запрос о предоставлении сведений, содержащихся в государственном адресном реестре. Проверяет правильность оформления заявления, при наличии оснований для отказа, сообщает об этом заявителю и предлагает исправить выявленные ошибки. В случае представления запроса, с нарушениями Положения, утвержденного Приказом Минфина России от 21.04.2015 N 68н, запрос считается неполученным и не рассматривается территориальным налоговым органом;

4.2. Выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов и информирует заявителя о предполагаемом сроке получения результата. Срок предоставления сведений составляет 5 рабочих дней со дня получения запроса налоговым органом;

4.3. Проставляет отметку в оригинале платежного документа «погашено», дату проставления отметки (если такой документ представлен заявителем по собственной инициативе).

4.4. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет документов в налоговый орган строго по его территориальной принадлежности.

4.5. Получив с сопроводительным реестром пакет результатов предоставления государственной услуги, ставит отметку на реестре о его получении, один экземпляр реестра возвращает в налоговый орган.

4.6. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги под роспись.

**5. Действия сотрудника налогового органа**

5.1. Принимает от сотрудника МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) с сопроводительным реестром письменные запросы заявителей. Проверяет документы на соответствие сопроводительному реестру.

При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра. Один экземпляр реестра передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности.

Один экземпляр акта передает сотруднику МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.

5.2. Передает пакет документов, в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги для регистрации и исполнения;

5.3. В срок не позднее 1 рабочего дня до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) подготовленный и подписанный начальником (заместителем начальника) налогового органа результат предоставления государственной услуги с сопроводительным реестром.

Приложение № 5.7

 к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления подуслуги пп. 1.1 п.1 перечня №2 Приложения № 1**

**«Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц»**

**1. Заявители**

- налогоплательщики-физические лица, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица,

- законные представители физического лица, при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего статус законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители),

- уполномоченные представители физического лица, полномочия которых подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к таковой в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - заявление по форме, в соответствии с выбранной государственной услугой,

 - оригиналы и копии документов, подтверждающих право на льготу (пенсионное удостоверение).

**3. Основания для отказа**

**-** наличие ошибок, исправленных с помощью корректирующего или иного аналогичного средства,

- двусторонняя печать документа на бумажном носителе, скрепление листов документов, приводящее к порче бумажного носителя.

- представление заявления в нечитаемом виде;

- отсутствие, документов, подтверждающих право на льготу;

- представление приложений к заявлению в нечитаемом виде;

- представление приложений к заявлению, противоречащих данным, указанным в заявлении;

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

4.2. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу удостоверяющему личность гражданина. При наличии оснований для отказа, сообщает об этом заявителю и предлагает исправить выявленные ошибки;

4.3. При отсутствии оснований для отказа принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов;

4.4. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет документов в налоговый орган по месту нахождения отделов МФЦ.

Приложение № 5.8

 к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления подуслуги пп. 1.2 п.1 перечня №2 Приложения № 1 «Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»**

**1. Заявители**

- налогоплательщики-физические лица, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица,

- законные представители физического лица, при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего статус законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители),

- уполномоченные представители физического лица, полномочия которых подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к таковой в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - заявление по форме, в соответствии с выбранной государственной услугой,

**3. Основания для отказа**

**-** наличие ошибок, исправленных с помощью корректирующего или иного аналогичного средства,

- двусторонняя печать документа на бумажном носителе, скрепление листов документов, приводящее к порче бумажного носителя.

- представление заявления в нечитаемом виде;

**Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

4.2. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу удостоверяющему личность гражданина. При наличии оснований для отказа, сообщает об этом заявителю и предлагает исправить выявленные ошибки;

4.3. При отсутствии оснований для отказа принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов;

4.4. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет документов в налоговый орган по месту нахождения отделов МФЦ.

Приложение № 5.9

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления подуслуги 1.3 перечня №2 Приложения № 1 «Прием сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами»**

**1. Заявители**

- налогоплательщики-физические лица, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица,

- законные представители физического лица, при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего статус законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители),

- уполномоченные представители физического лица, полномочия которых подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к таковой в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - заявление по форме, в соответствии с выбранной государственной услугой,

- оригиналы и копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств;

**3. Основания для отказа**

**-** наличие ошибок, исправленных с помощью корректирующего или иного аналогичного средства,

- двусторонняя печать документа на бумажном носителе, скрепление листов документов, приводящее к порче бумажного носителя.

- представление заявления в нечитаемом виде;

- отсутствие приложений к заявлению в виде копий правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) копий документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств;

- представление приложений к заявлению в нечитаемом виде;

- представление приложений к заявлению, противоречащих данным, указанным в заявлении;

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

4.2. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу удостоверяющему личность гражданина. При наличии оснований для отказа, сообщает об этом заявителю и предлагает исправить выявленные ошибки;

4.3. При отсутствии оснований для отказа принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов;

4.4. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет документов в налоговый орган по месту нахождения отделов МФЦ.

Приложение № 5.10

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления подуслуги пп.1 п.1.4 перечня №2 Приложения № 1 «Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении**

**1. Заявители**

- налогоплательщики-физические лица, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица,

- законные представители физического лица, при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего статус законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители),

- уполномоченные представители физического лица, полномочия которых подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к таковой в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - заявление по форме, в соответствии с выбранной государственной услугой,

- оригиналы и копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих право на льготу.

**3. Основания для отказа**

**-** наличие ошибок, исправленных с помощью корректирующего или иного аналогичного средства,

- двусторонняя печать документа на бумажном носителе, скрепление листов документов, приводящее к порче бумажного носителя.

- представление заявления в нечитаемом виде;

- отсутствие приложений к заявлению в виде копий правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) копий документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств, документов, подтверждающих право на льготу;

- представление приложений к заявлению в нечитаемом виде;

- представление приложений к заявлению, противоречащих данным, указанным в заявлении;

- представление заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении не по территориальной принадлежности (заявление предоставляется по месту регистрации объектов).

**4. Действия сотрудника МФЦ**

4.1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

4.2. Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу удостоверяющему личность гражданина. При наличии оснований для отказа, сообщает об этом заявителю и предлагает исправить выявленные ошибки;

4.3. При отсутствии оснований для отказа принимает заявление и выдает заявителю расписку о приеме запроса и необходимых документов;

4.4. Не позднее 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов, передает (направляет) с сопроводительным реестром (2 экземпляра) пакет документов в налоговый орган по месту нахождения отделов МФЦ.

 Приложение № 5.11

к Соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_

**Порядок предоставления государственной подуслуги пп.1.5 п.1 перечня №2 Приложения №1 «Прием заявления и выдача документов на уплату задолженности по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц»**

**1. Заявители**

- налогоплательщики-физические лица, при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность физического лица;

**2. Перечень документов, предъявляемых заявителем**

 - согласие на обработку персональных данных

**3. Основания для отказа**

нет

 **4. Действия сотрудника МФЦ**

* 1. Сотрудник МФЦ устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность;
	2. Перед информированием налогоплательщика получает у заявителя согласие на обработку персональных данных.
	3. Формирует с помощью информационной системы МФЦ запрос, содержащий ИНН налогоплательщика, к сервису sid 3793-электронный сервис «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах, сборах, по запросу органов исполнительной власти», для поиска извещений о начислении. В случае отсутствия у заявителя сведений об ИНН, его получение возможно посредством соответствующего сервиса СМЭВ SID0003450 «Предоставление сведений об идентификационном номере налогоплательщика, физического лица, на основании полных паспортных данных, по запросу органов исполнительной власти» или вида сведений СМЭВ 3 «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти»;
	4. Получив информацию, о наличии сведений о задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах, сборах с помощью автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) формирует и распечатывает документ для выдачи заявителю.