СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону «28» июня 2013 г. № 6

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области в лице и.о. руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Ростовской области Владимира Германовича Шелепова, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области от 21.11.2005 и Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.09.2008 № 1094 л/с, далее именуемый Налоговый орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013 №14, ст. 1651) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932) (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения, используемые в Соглашении

1.1. Под МФЦ в настоящем Соглашении понимается российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», находящаяся в ведении соответствующего муниципального образования Ростовской области.

1.2. Под сетью МФЦ Ростовской области в настоящем Соглашении понимается совокупность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия между Уполномоченным МФЦ, сетью МФЦ Ростовской области и Налоговым органом при организации предоставлении государственных услуг.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области в соответствии с Соглашением

Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Налогового органа

4.1. Налоговый орган вправе:
4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности сети МФЦ Ростовской области;
4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
4.1.4. по согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в сети МФЦ Ростовской области и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Налоговый орган обязан:
4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;
4.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, внутренними нормативными документами Налогового органа и архитектурой действующей информационной системы Налогового органа;
4.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
4.2.4. при получении запроса Уполномоченного МФЦ или МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 6.3.2 настоящего Соглашения;
4.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;
4.2.7. предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
4.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ и МФЦ, по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
4.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:
5.1.1. от лица МФЦ запрашивать у Налогового органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом, внутренними нормативными документами Налогового органа и архитектурой действующей информационной системы Налогового органа;
5.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
5.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;
5.1.5. совместно с сетью МФЦ Ростовской области сообщать о фактах нарушения Налоговым органом сроков предоставления государственных услуг, а также о фактах иных нарушений Налоговым органом законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;
5.1.6. не предоставлять государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением, на своей базе.
5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:
5.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Налогового органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;
5.2.2. при заключении договоров с МФЦ на основании настоящего Соглашения учитывать необходимость:
- обеспечения защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с

федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечения защиты передаваемых в Налоговый орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Налоговый орган, в том числе в информационную систему Налогового органа, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

- размещения информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

5.2.3. осуществлять взаимодействие с Налоговым органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

5.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения;

5.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ и МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

5.2.6. соблюдать при организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.7. формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, 2012 № 53 (ч. 2), ст. 7933) (далее - Постановление № 797);

5.2.8. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.2.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг,

настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;
5.2.10. обеспечивать передачу в Налоговый орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в Уполномоченный МФЦ.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия сети МФЦ Ростовской области в предоставлении государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Налоговым органом осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Единой информационной системы Единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ЕИС ЕС МФЦ РО).
6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.
6.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Налоговым органом и МФЦ:
6.3.1. Налоговый орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении Налогового органа, необходимые для организации предоставления государственных услуг;
6.3.2. Налоговый орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 6.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, если иное не предусмотрено федеральным законом, внутренними нормативными;
6.3.3. Налоговый орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в установленный, согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению, срок с момента получения соответствующего запроса МФЦ;
6.3.4. МФЦ и (или) привлекаемая организация обязаны передавать в Налоговый орган документы и информацию, полученную от заявителя, в соответствии с Порядком организации предоставления государственных услуг, указанном в Приложении № 3 к настоящему Соглашению;
6.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения.

6.4. Налоговый орган, Уполномоченный МФЦ и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Налоговый органом и МФЦ должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.4.2. Налоговый орган и МФЦ обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

7. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Налогового органа

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Налоговым органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Налогового органа осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Налоговому органу сводной отчетности о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Налогового органа;

8.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Налогового органа представляется в Налоговый орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Налогового органа;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Налогового органа, при получении результата государственных услуг Налогового органа;

д) количестве жалоб на деятельность сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Налогового органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Налоговый орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление Уполномоченному МФЦ;

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

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «28» июня 2016 г.
10.2. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на один год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на один год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Налогового органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности сети МФЦ Ростовской области осуществляется в порядке, предусмотренном в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

12. Заключительные положения

12.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
12.2. Соглашение может быть расторгнуто по требованию одной из Сторон с обязательным уведомлением другой Стороны не менее чем за один месяц до даты предполагаемого расторжения.
12.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

13. Реквизиты и подписи Сторон.

Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области
(наименование Налогового органа)
344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 96-98
(полный адрес Налогового органа)
ИНН: 6163041269 ОГРН: 1046163900001

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(наименование Уполномоченного МФЦ)
344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112
(полный адрес Уполномоченного МФЦ)
ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417

За Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области
(наименование Налогового органа)

И.о. руководителя
Шелепов Владимир Германович
руководитель Налогового органа, фамилия, имя отчество (последнее при наличии)

_____ В.Г. Шелепов
Подпись Расшифровка подписи

За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(наименование Уполномоченного МФЦ)

Директор
Алехин Алексей Владимирович
руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____ А.В. Алехин
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1
к Соглашению от «28» июня 2013 г. № 6

Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств

Приложение № 2
к Соглашению от «28» июня 2013 г. № 6

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Налогового органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»
2	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»

Приложение № 3
к Соглашению от «28» июня 2013 г. № 6

Инструкция на рабочее место
для специалиста МФЦ, предоставляющего государственную услугу по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по принципу «одного окна»

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок действий специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предоставляющего государственную услугу по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств по принципу «одного окна» (далее – услуга по государственной регистрации), при взаимодействии с заявителями и территориальными налоговыми органами.

II. Основные термины и определения.

2. Заявитель:

2.1. При государственной регистрации юридических лиц заявителями могут являться следующие физические лица:

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

учредитель или учредители юридического лица при его создании;

руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

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

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

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

Если указанные выше участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные

права на его имущество или обязательные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества являются юридическими лицами, таким заявителем может быть руководитель постоянно действующего исполнительного органа такого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени такого юридического лица, а также физическое лицо, действующее на основании доверенности.

2.2. При государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей заявителем может являться физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.3. При государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица заявителем является глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

3. Представляемые документы.

Комплект документов – документы, представленные непосредственно в МФЦ для предоставления услуги по государственной регистрации.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению для каждого конкретного вида государственной регистрации, приведён в приложении 1 к настоящей Инструкции.

4. Нотариальное свидетельствование подписи заявителя на заявлении, уведомлении или сообщении.

4.1. Заявление, уведомление или сообщение удостоверяется подписью заявителя, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

4.2. Свидетельствование подписи физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на заявлении в нотариальном порядке не требуется в случае, если указанное физическое лицо при представлении документов через МФЦ одновременно представляет сотруднику МФЦ, ответственному за приём документов, документ, удостоверяющий личность.

Указанное заявление подписывается указанным лицом в присутствии сотрудника МФЦ, ответственного за приём документов. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов, проставляет о данном факте соответствующую надпись в разделе заявления, предназначенном для нотариального удостоверения подписи заявителя. Образец приведён в пункте 23 настоящей Инструкции.

5. Расписка в получении документов – документ, подготовленный специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, при приёме комплекта документов.

Расписка может быть подготовлена в автоматизированном режиме с использованием программного продукта, эксплуатируемого МФЦ. Образец расписки в получении документов приведён в приложении 2 к настоящей

Инструкции.

6. Пакет – технологическая единица обработки, сформированная в папку (конверт, файл).

6.1. Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в территориальный налоговый орган, должен содержать: комплект документов, расписку, в случае представления документов лицом, действующим на основании полномочий, - доверенность (либо её копию).

6.2. Пакет, подлежащий передаче от территориального налогового органа в МФЦ, должен содержать документы, являющиеся результатом предоставления услуги по государственной регистрации.

7. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги по государственной регистрации:

в отношении юридического лица - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения, внесённые соответствующей записью, в установленных случаях один экземпляр учредительных документов юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, на котором проставляется отметка инспекции;

в отношении индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), выписка из ЕГРИП, содержащая сведения, внесённые соответствующей записью;

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

8. Опись приёма-передачи – документ, составляемый (формируемый) при приёме-передаче документов между МФЦ и территориальным налоговым органом.

Опись приёма-передачи составляется (формируется) в двух экземплярах.

Оба экземпляра описи приёма-передачи удостоверяются подписью составившего её лица.

Одна опись приёма-передачи составляется не более чем на 10 пакетов.

8.1. При передаче документов от МФЦ в территориальный налоговый орган в описи приёма-передачи указываются:

- сведения об МФЦ, передающем документы (номер МФЦ, адрес, номера телефонов ответственных специалистов);
- дата составления;
- порядковый номер пакета в описи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо лица, действующего на основании полномочий, в случае представления документов уполномоченным лицом;
- в отношении юридического лица – его наименование;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника МФЦ, составившего опись.

8.2. При передаче документов от территориального налогового органа в МФЦ в описи приёма-передачи указываются:

- сведения о территориальном налоговом органе, передающем документы (наименование территориального налогового органа, адрес, номера телефонов ответственных специалистов);

- дата составления;

- порядковый номер пакета в описи;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо лица, действующего на основании полномочий, в случае представления документов уполномоченным лицом;

- в отношении юридического лица – его наименование;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника территориального налогового органа, составившего опись.

III. Состав, последовательность, сроки и порядок взаимодействия специалиста МФЦ с заявителем (его представителем) и специалистом территориального налогового органа

9. Предоставление услуги по государственной регистрации через МФЦ включает в себя:

приём представленных в МФЦ документов и оформление расписки;

подготовка МФЦ пакетов для передачи в территориальный налоговый орган;

передача пакетов от МФЦ в территориальный налоговый орган;

получение МФЦ пакетов от территориального налогового органа;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации.

10. МФЦ осуществляет приём документов на государственную регистрацию по территориальной принадлежности МФЦ к инспекциям ФНС по Ростовской области, в соответствии с приложением 2 к настоящей Инструкции.

11. Отказ в приёме документов необходимых для предоставления услуги по государственной регистрации, не допускается.

12. Документы при предоставлении услуги по государственной регистрации могут быть представлены непосредственно заявителем, либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченным представителем).

Приём документов при предоставлении услуги по государственной регистрации юридического лица

Приём документов непосредственно от заявителя и оформление расписки

13. Приём документов непосредственно от заявителя осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность (паспорта).

13.1. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

- устанавливает территориальную принадлежность юридического лица по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа, а в случае

отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- проверяет соответствие сведений о заявителе, указанных в соответствующем разделе заявления (уведомления, сообщения) о государственной регистрации, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя: сверяет серию, номер документа и Ф.И.О. заявителя в соответствующих разделах заявления (уведомления, сообщения) с документом заявителя;

- визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

13.2. В случае не соответствия территориальной принадлежности, специалист МФЦ информирует заявителя об адресах сети МФЦ Ростовской области и инспекциях ФНС по Ростовской области, в которые он может обратиться за получением государственной услуги.

13.3. В случае явного несоответствия внешности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность (паспорте), а также несовпадения данных заявителя с данными, внесёнными в соответствующий раздел заявления (уведомления, сообщения), приём документов в порядке личного приема документов непосредственно от заявителя не допускается. В указанном случае специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предлагает заявителю представить документы в ином порядке: как представленные лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, либо почтовым отправлением в адрес налогового органа.

13.4. В случае соответствия сведений, указанных в заявлении (уведомлении, сообщении), данным документа, удостоверяющего личность заявителя, его внешности специалист МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет приём документов непосредственно от заявителя и готовит расписку в получении документов.

14. Расписка в получении документов должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- наименование юридического лица;
- наименование МФЦ, выдавшего расписку в получении документов;
- дата получения документов;
- по каждому представленному документу:
- порядковый номер;
- наименование документа;
- количество экземпляров;
- количество листов документа (после их фактического пересчёта);
- при представлении копии документа указывает слово «Копия»;
- проверяет факт прошивки документов, состоящих более чем из одного листа. При отсутствии прошивки ставит в расписке отметку – «Документ не прошит»;
- Ф.И.О. специалиста МФЦ, принявшего документы.

15. Расписка в получении документов готовится в трёх экземплярах. На каждом экземпляре расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, проставляет свою подпись.

Первый экземпляр расписки выдаётся заявителю.

Заявитель проставляет на втором и третьем экземпляре расписки подпись и дату её получения.

Второй экземпляр расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, прикрепляет к комплекту документов.

Третий экземпляр расписки остаётся в МФЦ.

16. Полученный комплект документов с приложением второго экземпляра расписки формируется в пакет.

17. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, карандашом нумерует листы пакета документов сквозной нумерацией.

Приём документов от лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности, и оформление расписки

18. Приём документов от лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченного представителя), осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, при предъявлении представителем документа, удостоверяющего его личность (паспорта), а также документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление таких действий - доверенности.

18.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов:

- устанавливает территориальную принадлежность юридического лица по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия такого исполнительного органа - по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- проверяет у представителя физического лица или организации, документы, подтверждающие в установленном порядке его полномочия на представление через МФЦ документов для государственной регистрации;
- сверяет серию, номер документа и Ф.И.О. заявителя в соответствующих разделах заявления (уведомления, сообщения) с указанными в доверенности сведениями о лице, выдавшем доверенность;
- сверяет серию, номер документа и Ф.И.О. уполномоченного представителя со сведениями, указанными в доверенности;
- визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность (паспорте).

18.2. В случае не соответствия территориальной принадлежности, специалист МФЦ информирует заявителя об адресах сети МФЦ Ростовской области и инспекциях ФНС по Ростовской области, в которые он может обратиться за получением государственной услуги.

18.3. В случае явного несоответствия внешности представителя фотографии, в документе, удостоверяющем его личность (паспорте), а также несовпадения данных документа, удостоверяющего личность представителя, данным, указанным в доверенности, приём документов не допускается.

18.4. В случае соответствия сведений, указанных в доверенности, данным документа, удостоверяющего его личность (паспорта), уполномоченного лица, его внешности, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет

приём документов от лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности и готовит расписку в получении документов.

19. Расписка в получении документов должна содержать сведения, указанные в пункте 14 настоящей Инструкции, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности, и реквизиты доверенности.

20. Расписка в получении документов готовится в трёх экземплярах. На каждом экземпляре расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, проставляет свою подпись.

Первый экземпляр расписки выдаётся лицу, действующему от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченному представителю).

Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченный представитель), проставляет на втором и третьем экземпляре расписки подпись и дату её получения.

Второй экземпляр расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, прикрепляет к комплекту документов.

Третий экземпляр расписки остаётся в МФЦ.

21. Полученный комплект документов с приложением второго экземпляра расписки и доверенности либо её копии формируется в пакет.

22. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, карандашом нумерует листы пакета сквозной нумерацией.

Приём документов при предоставлении услуги по государственной регистрации индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства

Приём документов непосредственно от заявителя и оформление расписки

23. Приём документов непосредственно от заявителя осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность (паспорта).

23.1. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов:

- устанавливает территориальную принадлежность индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства по месту жительства;
- проверяет соответствие сведений о заявителе, указанных в соответствующем разделе заявления (уведомления, сообщения) о государственной регистрации, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя: сверяет серию, номер документа и Ф.И.О. заявителя в соответствующих разделах заявления (уведомления, сообщения) с документом заявителя;
- визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

23.2. В случае не соответствия территориальной принадлежности, специалист МФЦ информирует заявителя об адресах сети МФЦ Ростовской области и инспекциях ФНС по Ростовской области, в которые он может обратиться за получением государственной услуги.

23.3. В случае явного несоответствия внешности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность (паспорте), а также несовпадения данных заявителя с данными, внесёнными в соответствующий раздел заявления (уведомления, сообщения), приём документов в порядке личного приема документов непосредственно от заявителя не допускается. В указанном случае специалист МФЦ, ответственный за приём документов, предлагает заявителю представить документы в ином порядке: как представленные лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, либо почтовым отправлением в адрес налогового органа.

23.4. В случае соответствия сведений, указанных в заявлении (уведомлении, сообщении), данным документа, удостоверяющего личность заявителя, его внешности специалист МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет приём документов непосредственно от заявителя и готовит расписку в получении документов.

23.5. При представлении документов лично заявителем - физическим лицом, регистрируемым или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если подпись указанного лица на заявлении не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист МФЦ, ответственный за приём документов, свидетельствует подпись названного лица в следующем порядке.

Заявитель - физическое лицо, регистрируемое или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, в присутствии специалиста МФЦ, ответственного за приём документов, подписывает заявление в соответствующем поле заявления. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, на свободном поле ниже подписи заявителя делает надпись следующего содержания:

«Заявление подписано _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) (указывается полностью)

в моём присутствии при предъявлении им документа,
удостоверяющего его личность _____*».*

наименование документа, серия, номер

Данная надпись удостоверяется подписью удостоверившего личность заявителя специалиста МФЦ, ответственного за приём документов, с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты.

24. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, осуществляет приём документов непосредственно от заявителя и оформление расписки в получении документов.

25. Перечень сведений, которые должны содержаться в расписке, указан в пункте 14 настоящей Инструкции.

26. Расписка в получении документов готовится трёх экземплярах. На каждом экземпляре расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, проставляет свою подпись.

Первый экземпляр расписки выдаётся заявителю.

Заявитель проставляет на втором и третьем экземпляре расписки подпись и дату её получения.

Второй экземпляр расписки специалист МФЦ, ответственный за приём документов, прикрепляет к комплекту документов.

Третий экземпляр расписки остаётся в МФЦ.

27. Полученный комплект документов с приложением второго экземпляра расписки формируется в пакет.

28. Специалист МФЦ, ответственный за приём документов, карандашом нумерует листы пакета сквозной нумерацией.

Приём документов от лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности, и оформление расписки

29. При представлении документов лицом, действующим от имени заявителя - физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на основании доверенности, подпись заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

30. Порядок приёма документов от лица, действующего от имени заявителя - физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на основании доверенности, и подготовки расписки аналогичен порядку, определённому пунктами 19 – 23 настоящей Инструкции.

Подготовка МФЦ пакетов для передачи в территориальный налоговый орган

31. Ежедневно, в конце рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за подготовку документов, подлежащих передаче в территориальный налоговый орган, сортирует пакеты на категории - по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

32. Внутри каждой категории пакеты сортируются отдельно по виду государственной регистрации.

Определение вида государственной регистрации осуществляется в соответствии с номером формы, расположенным в правом верхнем углу заявления (уведомления, сообщения), представленного для государственной регистрации.

33. Опись приёма-передачи составляется (формируется) специалистом МФЦ отдельно на пакеты по виду государственной регистрации с учётом пункта 8 настоящей Инструкции.

Передача пакетов от МФЦ в территориальный налоговый орган

34. Передача пакетов от специалиста МФЦ, уполномоченного на приём-передачу документов, специалисту территориального налогового органа, уполномоченному на приём-передачу документов, осуществляется по описи приёма-передачи.

35. При приёме пакетов специалист территориального налогового органа, уполномоченный на приём-передачу документов, сверяет наличие пакета и сведения об указанном пакете с описью приёма-передачи.

36. При соответствии указанных в пункте 35 настоящей Инструкции сведений специалист территориального налогового органа, уполномоченный на приём-передачу документов, принимает пакеты, проставляет на двух экземплярах описи приёма-передачи:

дату и время получения (часы, минуты);

надпись (штамп) «Получено без проверки содержания сведений»;

Ф.И.О. и личную подпись.

Кроме того, специалист территориального налогового органа, уполномоченный на приём-передачу документов, проставляет на описи приёма-передачи надпись (штамп) следующего содержания: «Дата получения уполномоченным специалистом МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, _____.

дата

Один экземпляр описи приёма-передачи остаётся в территориальном налоговом органе.

Второй экземпляр описи приёма-передачи возвращается специалисту МФЦ.

37. При несоответствии указанных в пункте 35 настоящей Инструкции сведений или несоблюдении требований к оформлению описи, выявленные недостатки подлежат устранению специалистом МФЦ, уполномоченным на приём-передачу документов.

38. При внесении в опись любых исправлений (изменений, дополнений, уточнений), в том числе связанных с отсутствием сведений о пакете, несоответствием наименования юридического лица, Ф.И.О. физического лица, а также при неустранимом повреждении пакета либо документов в пакете, специалист территориального налогового органа, уполномоченный на приём-передачу документов, делает в двух экземплярах описи соответствующую отметку, которая скрепляется его подписью с проставлением даты и времени (часы, минуты) и подписью специалиста МФЦ, уполномоченного на приём-передачу документов.

В случае отказа специалиста МФЦ, уполномоченного на приём-передачу документов, удостоверить внесённые в опись исправления (изменения, дополнения, уточнения), в двух экземплярах описи проставляется соответствующая отметка.

Один экземпляр описи приёма-передачи возвращается специалисту МФЦ, уполномоченному на приём-передачу документов.

Второй экземпляр описи приёма-передачи остаётся в территориальном налоговом органе.

Подготовка территориальным налоговым органом пакетов для передачи в МФЦ

39. Пакеты, подлежащие выдаче МФЦ, сортируются на категории - по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

40. Внутри каждой категории пакеты сортируются отдельно по виду государственной регистрации.

41. Опись приёма-передачи составляется специалистом территориального налогового органа отдельно на пакеты по виду государственной регистрации с учётом пункта 8 настоящей Инструкции.

Получение МФЦ пакетов от территориального налогового органа

42. В установленную при приёме документов дату получения документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, по описи приёма-передачи осуществляется выдача пакетов от специалиста территориального налогового органа, уполномоченного на приём-передачу документов, специалисту МФЦ, уполномоченному на приём-передачу документов.

43. При приёме пакетов специалист МФЦ, уполномоченный на приём-передачу документов, сверяет наличие пакета и сведения об указанном пакете с описью приёма-передачи.

44. При соответствии указанных в пункте 43 настоящей Инструкции сведений, специалист МФЦ, уполномоченный на приём-передачу документов, принимает пакеты, проставляет на двух экземплярах описи приёма-передачи:

дату и время получения (часы, минуты);

Ф.И.О. и личную подпись.

Один экземпляр описи приёма-передачи передаётся специалисту МФЦ, уполномоченному на приём-передачу документов.

Второй экземпляр описи приёма-передачи остаётся в территориальном налоговом органе.

45. При несоответствии указанных в пункте 43 настоящей Инструкции сведений или несоблюдении требований к оформлению описи, выявленные недостатки подлежат устранению специалистом территориального налогового органа, уполномоченным на приём-передачу документов, на месте.

46. Один экземпляр описи приёма-передачи предаётся специалисту МФЦ, уполномоченному на приём-передачу документов.

Второй экземпляр описи приёма-передачи остаётся в территориальном налоговом органе.

Выдача МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации

47. При подготовке к выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, к каждому пакету документов, полученных от территориального налогового органа, прикладывается третий экземпляр расписки, оставшийся в МФЦ при приёме документов.

48. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, могут быть выданы непосредственно заявителю либо лицу, действующему от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченному представителю).

49. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность лица, обратившегося за получением документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. При обращении за получением документов лица, действующего от имени заявителя на основании доверенности (уполномоченного представителя) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия (доверенности). Документ, подтверждающий полномочия представителя (либо его заверенная сотрудником МФЦ копия) остаётся в МФЦ;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя (уполномоченного представителя) с перечнем подлежащих выдаче документов;

- проставляет в третьем экземпляре расписки надпись (штамп) следующего содержания: «Документы, являющиеся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, получены».

Указывает в расписке Ф.И.О. лица, получающего документы.

Предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения;

- выдает документы заявителю (уполномоченному лицу).

50. МФЦ обеспечивает хранение третьего экземпляра расписки с отметкой о получении заявителем (уполномоченным лицом) документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, и, в случае выдачи документов уполномоченному лицу, доверенности (её копии).

51. В случае если в течение одного месяца заявитель (уполномоченное лицо) не обратились за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги по государственной регистрации, указанные документы передаются с сопроводительным реестром в территориальный налоговый орган.

Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся в территориальный налоговый орган, второй - остаётся в МФЦ.

Приложение № 1 к Инструкции

Перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

Документы
подлежащих представлению заявителем

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

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

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

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;

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

документ об уплате государственной пошлины.

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

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

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

решение о реорганизации.

3. В соответствии со статьей 14 и пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), представляются:

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

учредительные документы юридического лица в двух экземплярах;

договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

передаточный акт или разделительный баланс;

документ об уплате государственной пошлины.

В случае использования олимпийской и (или) паралимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), помимо указанных в настоящем пункте документов представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным паралимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

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

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

решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица;

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

документ об уплате государственной пошлины.

В случае использования олимпийской и (или) паралимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, помимо указанных в настоящем пункте документов представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным паралимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

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

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

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

6. В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при реорганизации

юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица, представляются:

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

договор о присоединении;

передаточный акт.

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

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

решение об уменьшении уставного капитала юридического лица.

8. В соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в учредительные документы в уведомительном порядке представляются:

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

решение о внесении изменений в учредительные документы;

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

9. В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при принятии решения о ликвидации юридического лица представляются:

подписанное заявителем уведомление о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

подписанное заявителем уведомление о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ;

подписанное заявителем уведомление о составлении промежуточного ликвидационного баланса по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ.

10. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица представляются:

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

ликвидационный баланс;

документ об уплате государственной пошлины.

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

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

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

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

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

13. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, представляются:

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

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

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

регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином);

копия документа, предусмотренного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является лицом без гражданства);

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

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

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

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

документ об уплате государственной пошлины.

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее в МФЦ непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности

такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче МФЦ расписки в получении документов.

14. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, представляются:

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

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

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

15. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности представляются:

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

документ об уплате государственной пошлины.

16. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства 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.

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

17. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, представляются:

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

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

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

18. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства по решению его членов представляются:

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

документ об уплате государственной пошлины.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, которые заявитель вправе представить

1. В соответствии со статьей 14 и пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), представляется:

документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2001, N 44, ст. 4149; 2003, N 1, ст. 13; 2005, N 19, ст. 1755; 2007, N 30, ст. 3754; 2008, N 18, ст. 1942; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6454; 2010, N 50, ст. 6597; 2011, N 29, ст. 4291; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7057, ст. 7061) (далее - Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ) и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 18, ст. 1943; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 29, ст. 4291) (далее - Федеральный закон от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ).

В случае, если предусмотренный настоящим пунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу инспекции соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правилами представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 (далее - Правила).

2. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в представляется:

документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ.

В случае, если предусмотренный настоящим пунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу инспекции соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правилами.

3. В соответствии со статьей 21.2 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении унитарного предприятия в связи с продажей или внесением его имущественного комплекса в уставный капитал акционерного общества, учреждения в связи с внесением его имущества в уставный капитал акционерного общества, унитарного предприятия или учреждения в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса Российской Федерации представляется:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию перехода права собственности на имущественный комплекс унитарного предприятия или на имущество учреждения.

В случае, если предусмотренный настоящим пунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу инспекции федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, представляется:

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная физическому лицу, регистрируемому в качестве индивидуального предпринимателя, в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (в случае, если данное физическое лицо намерено осуществлять определенные виды предпринимательской деятельности, указанные в подпункте "к" пункта 1 статьи 22.1 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ).

Указанный документ представляется по межведомственному запросу инспекции федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, в порядке и сроки, которые установлены Правилами.

5. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности представляется:

документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ.

В случае, если предусмотренный настоящим пунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу инспекции соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правилами.

6. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства по решению его членов представляется:

документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 30 апреля 2008 г. N 56-ФЗ.

В случае, если предусмотренный настоящим пунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу инспекции соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правилами.

Приложение № 2 к Инструкции

Территориальная принадлежность
МФЦ к инспекциям ФНС по Ростовской области

Наименование района	Наименование МФЦ	Наименование инспекции
Ленинский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Согласия (г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, д. 23)	Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону
Октябрьский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Ленина (г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 46 А)	Инспекция ФНС России по Октябрьскому району г. Ростова-на-Дону
Первомайский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Воровского (г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46) МФЦ на Днепропетровской (г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44 В) МФЦ на Днепровском (г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, д. 111) МФЦ на Казахской (г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, д. 107)	Межрайонная ИФНС России № 23 по Ростовской области
Ворошиловский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Королева (г. Ростов-на-Дону, пр. Королева, д. 9)	
Железнодорожный район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Стачки (г. Ростов-на-Дону, пр. Стачки, д. 46)	Межрайонная ИФНС России № 24 по Ростовской области
Советский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Содружества (г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, д. 3)	
Кировский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на Крепостном (г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77)	Межрайонная ИФНС России № 25 по Ростовской области
Пролетарский район г. Ростова-на-Дону	МФЦ на пр. 40-летия Победы (г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, д. 65/13)	
Красносулинский район Ростовской области	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Межрайонная ИФНС России № 21 по Ростовской области

Приложение № 4
к Соглашению от «28» июня 2013 г. № 6

Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Налогового органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) сторонних организаций осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.