

## СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Управлением ФНС России по Удмуртской Республике

г. Ижевск

«28» октября 2014 г.

№ 01-22/1-10/14

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в лице директора Быкова Игоря Анатольевича, действующего на основании Устава, представляющее интересы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Удмуртской Республики, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике в лице руководителя Горюнова Юрия Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике от 25.05.2012, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании: статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №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», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Удмуртской Республики от 18 февраля 2013 г. №72 «Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между МФЦ и Органом при предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых организациях, расположенных на территории Удмуртской Республики (далее - государственные услуги), указанных в Перечне государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, при условии заключения договоров между МФЦ и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Удмуртской Республики.

1.2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в **Приложении №1** к настоящему Соглашению.

1.3. Перечень адресов офисов МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, указывается в **Приложении № 2** к настоящему Соглашению.

1.4. Перечень адресов офисов налоговых органов, осуществляющих взаимодействие с многофункциональными центрами, предоставляющими государственные услуги приведен в **Приложении № 3** к настоящему Соглашению.

1.5. Перечень документов, представляемых в МФЦ для получения государственных услуг Органа в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в **Приложении № 4** к настоящему Соглашению.

1.6. Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых (направляемых) налоговыми органами в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в **Приложении № 5** к настоящему Соглашению.

1.7. Форма отчета о деятельности МФЦ, многофункциональных центров и привлекаемых организаций, представляемая в Орган, приведена в **Приложении № 6** к настоящему Соглашению.

1.8. План-график внедрения государственных услуг Органа в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики приведен в **Приложении № 7** к настоящему Соглашению.

## **2. Права и обязанности Органа**

2.1. **Орган** при предоставлении, указанных в Приложении №1 государственных услуг в МФЦ **вправе:**

2.1.1. направлять в МФЦ запросы по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

2.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

2.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

2.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.2. **Орган** при предоставлении указанных в Приложении № 1 государственных услуг **обязан:**

2.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, иных многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия МФЦ и привлекаемых организаций требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

2.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

2.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

2.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

2.2.5. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

2.2.6. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

2.2.7. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

2.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

### **3. Права и обязанности МФЦ**

#### **3.1. МФЦ вправе:**

3.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

#### **3.2. МФЦ обязан:**

3.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.2.3. обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

3.2.5. обеспечивать соблюдение МФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к

настоящему Соглашению, при предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в налоговые органы, указанные в Приложение № 3, документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, иные многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы, либо до момента их передачи заявителю;

3.2.8. обеспечивать соблюдение МФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.2.9. информировать заявителей о порядке предоставления государственных услуг;

3.2.10. ежеквартально формировать и представлять не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного периода, а по окончании года – не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, в Орган отчетность о деятельности МФЦ, многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797) по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Соглашению;

3.2.11. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг**

4.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется



посредством курьерской доставки, в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированной системы МФЦ, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

4.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.3.1. Взаимодействие осуществляется между МФЦ, многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

4.3.2. Информационный обмен между МФЦ и многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством личной доставки, посредством почтового отправления, в электронном виде, в электронном виде с применением защищенных каналов связи, в зависимости от вида документов и информации, которой обмениваются МФЦ и Орган.

4.3.3. МФЦ, многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) в налоговые органы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, полученные от заявителя запросы о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в сроки и с приложением документов, указанных в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя.

4.3.4. Налоговые органы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, многофункциональный центр, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок предоставления результатов государственной услуги заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление соответствующей государственной услуги.

4.3.5. Перечень передаваемых (направляемых) в МФЦ, многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению

4.3.6. Орган своевременно информирует МФЦ обо всех изменениях, влияющих на порядок предоставления государственной услуги.

4.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

4.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами 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 несанкционированного 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.

4.4.2. Стороны 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.

## **5. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях**

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления МФЦ УФНС России по субъекту Российской Федерации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг,

5.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется МФЦ в Орган нарастающим итогом с начала года в виде сводного отчета по республике и в разрезе каждого многофункционального центра и привлекаемых организаций ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного периода, а по окончании года – не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Соглашению, 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 многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

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, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

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

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, УФНС России:

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

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

## **6. 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, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение заключается сроком до 31.12.2015 года и вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами.

7.2. Ранее заключенное соглашение с МФЦ считается утратившим силу с момента подписания настоящего Соглашения.

## 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

В соответствии с пунктом 5 постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Удмуртской  
Республики»  
426039, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2  
ИНН/КПП: 1833049323 /184001001  
ОГРН: 1081840005026

Управление Федеральной налоговой  
службы по Удмуртской Республике  
426008, г. Ижевск, ул. Коммунаров, 367  
ИНН/КПП: 1831101183/183101001  
ОГРН: 1041800281214

Директор:



И.А. Быков

Руководитель:



Ю.Н. Горюнов

*М. И. Есманов*  
*Ижевский орган*  
*О. А. Сундуров*



**Перечень государственных услуг УФНС России, предоставление которых организуется в МФЦ<sup>1</sup>**

*Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов*

1. Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.
2. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

*Перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов и результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги*

3. Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц.
4. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну).
5. Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)
6. Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.

---

<sup>1</sup> Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 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».



### Перечень

**адресов офисов многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением**

### Перечень

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование МФЦ	
1.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <b>Удмуртской Республики</b> » Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.30 лет Победы,2, тел. 60-00-01	адрес: 426033, г.Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2 телефон/факс: (3412) 60-00-01, 60-00-10 e-mail: info@mfc-izhevsk.ru, bykov@mfc-izhevsk.ru, mfc-izhevsk@rambler.ru
2.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <b>города Ижевска</b> » Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.Авангардная, д.6 «б», тел. 43-05-76	адрес: г.Ижевск, ул. Авангардная, д.6"Б" тел. (3412) 43-05-76, 912-080 факс: (3412) 45-08-22 e-mail: office@izhmfc.ru, shishkina@izhmfc.ru
3.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <b>«Город Глазов»</b> Удмуртская Республика, г. Глазов, ул.К.Маркса, 43 тел. 8(34141)66-571	адрес: 427620, г.Глазов, ул. К. Маркса, 43 телефон/факс: (34141) 6-65-70, 6-65-71 e-mail:mfc-glazov@mail.ru
4.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг <b>«Ува»</b> Удмуртская Республика, п. Ува, ул.Калинина,14 тел. 8(34130)52-752	адрес: 427260, п. Ува, ул. Калинина, 14 телефон/факс: (34130) 5-27-52 e-mail:mfc.uva@gmail.com
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по	адрес:427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7

	предоставлению государственных и муниципальных услуг <b>с. Малая Пурга»</b> Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул.Кирова, 7, тел.8(34138)43-974	телефон/факс: (34138) 4-39-74, 4-39-75 e-mail:mfcmpurga@gmail.com
6.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в <b>Вавожском районе</b> » Удмуртская Республика, с.Вавож, ул.Интернациональная, 45а, тел.8(34155)21-458	адрес:427310, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а телефон/факс: (34155) 2-14-58,2-21-01 e-mail:mfc-vav@yandex.ru
7.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО « <b>Киясовский район</b> » Удмуртская Республика, с.Киясово, ул.Красная, 1, тел. 8(34133)3-22-25	адрес: 427840, с. Киясово, ул.Красная, 1 телефон/факс: (34133) 3-22-25 e-mail:mfc-kiyasovo@udm.net
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в <b>Алнашском районе</b> » Удмуртская Республика, с.Алнаши, ул.Комсомольская, 9 тел. 8(34150)3-20-71	адрес: 427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 телефон/факс: (34150) 3-23-15, 3-20-71 e-mail:mfc-alnashi@udm.net
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в <b>Якшур-Бодьинском районе</b> » Удмуртская Республика, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 69, тел.8 (34162)42-389	адрес:427100,с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69 телефон/факс: (34162) 4-23-89 e-mail:director@mfc-bodia.ru
10.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования « <b>Завьяловский район</b> » Удмуртская Республика, с.Завьялово, ул.Калинина, 31 тел.62-03-65	адрес: 427000, с. Завьялово, ул. Калинина, 31 телефон/факс: 62-03-65, 62-18-75 e-mail:mfc-zav@mail.ru
11.	Автономное учреждение муниципального образования « <b>Ярский район</b> » «Многофункциональный центр»	адрес: 427500, п Яр , ул. Советская, 67 телефон/факс: 8 (34157) 4-16-11



	Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67, тел.8(34157)41-661	е-mail: yarmfc@rambler.ru
12.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг <b>Шарканского района</b> » Удмуртская Республика, с.Шаркан, ул.Советская, 38 тел. 8(34136)33-015	адрес:427070, с. Шаркан, ул. Советская, д. 38 телефон/факс: (34136) 3-30-15, 3-30-16 е-mail: mfc-sharkan@mail.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» ( <b>город Сарапул</b> ) Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул.Ленина, 6 тел. 8(34147)21-070	адрес: г. Сарапул, ул.Ленина,6 телефон/факс: 8(34147) 2-10-70,8(34147) 2-04-14 8(34147) 2-08-48,8(34147) 2-06-76 8(34147) 5-20-40 (многоканальный) е-mail: sar-mfc@mail.ru
14.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в <b>Кизнерском районе</b> » Удмуртская Республика, п.Кизнер, ул.Карла Маркса,23 тел. 8(34154)31-794	адрес:427710, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 телефон/факс:(834154) 3-17-94 е-mail: mfc-kizner@mail.ru
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр в муниципальном образовании « <b>Балезинский район</b> » Удмуртская Республика, п. Балезино, ул.Советская,11 8(34166)51-546	адрес: п. Балезино, ул. Советская 11 телефон/факс:(34166) 5-15-46 е-mail:mfc18@bk.ru
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования « <b>Красногорский район</b> » Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул.Ленина,64 8(34164) 2-12-72	адрес: с. Красногорское, ул. Ленина, д.64 телефон/факс:(34164) 2-12-72 е-mail: mfc@mo-krasno.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования « <b>Игринский район</b> » Удмуртская Республика, п. Игра, ул.Милиционная,2 8(34134)40-07-70	адрес: юр. адрес п. Игра, ул. Милиционная, д.2 факт. адрес п. Игра, ул. Советская, 33 телефон/факс: (34134) 4-07-70 е-mail: mfc-igra@mail.ru

18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования города Воткинска» Удмуртская Республика, г.Воткинск, ул.Ленина, 4 8(34145)5-25-00, 5-11-90	Адрес: г. Воткинск, ул. Ленина, 4 Тел.(34145) 5-11-90, 5-32-12 e-mail: mfc.vtk@mail.ru
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в <b>Кезском районе</b> » Удмуртская Республика, п.Кез, ул.Ленина, 44 8(34158)3-09-52	адрес: п. Кез, ул. Ленина, д. 44 телефон/факс: (34158) 3-09-52, 3-09-62 e-mail: mfc18.kez@mail.ru
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании « <b>Город Можга</b> » Удмуртская Республика, г.Можга, мкр.Вешняковский, 6 8(34139)3-40-50	г.Можга, мкр.Вешняковский, д.6 тел. (34139) 3-40-50, 3-40-60, 3-40-70 Факс 3-40-05 e-mail: mfc-mozhga@udm.net
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр <b>Юкаменского района</b> » Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул.Первомайская, 11 8(34161)2-11-75	адрес: с. Юкаменское, ул. Первомайская, д. 11 телефон/факс: (34161) 2-16-37; 2-10-56; факс (34161) 2-16-37 e-mail: mfc_ukam@rambler.ru
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования « <b>Сарапульский район</b> » Удмуртская Республика, Сарапульский район, дер. Сигаево, ул. Лермонтова, 17	адрес: УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, 17 e-mail: andryigluhow@yandex.ru
23	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования « <b>Карагулинский район</b> » Удмуртская Республика, Карагулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10, (34132) 3-11-36	адрес: с. Каракулино, ул. Каманина, 10 телефон (34132) 3-14-35 e-mail: mup.57@mail.ru

Перечень  
привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование привлекаемой организации	Контактные данные
1	Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»	426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 266а тел. (3412) 72-44-94 факс (3412) 72-18-88 e-mail: <a href="mailto:pridem@ufps.udm.net">pridem@ufps.udm.net</a> Директор Управления федеральной почтовой связи Удмуртской Республики – филиала ФГУПУ «Почта России» Кайгородов Юрий Михайлович





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

**Перечень адресов офисов налоговых органов, осуществляющих  
взаимодействие с multifunctionalными центрами и привлекаемыми  
организациями, предоставляющими государственные услуги,  
предусмотренные настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование налогового органа (код налогового органа)	Место нахождения налогового органа	Территория, обслуживаемая налоговым органом
Все услуги, поименованные в Приложении № 1 Соглашения			
1	Межрайонная ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике (1837)	427620, г. Глазов, ул. Первомайская, 2; Отдел работы с налогоплательщиками (г. Глазов, ул. Толстого, 38а)	г. Глазов, Глазовский район, Балезинский район, Кезский район, Красногорский район, Юкаменский район, Ярский район
2	Межрайонная ИФНС России № 3 по Удмуртской Республике (1828)	427433, г. Воткинск, ул. Урицкого, 75	г. Воткинск, Воткинский район, Дебесский район, Шарканский район
3	Межрайонная ИФНС России № 5 по Удмуртской Республике (1838)	427960, г. Сарапул, ул. Азина, 44	г. Сарапул, Сарапульский район, Камбарский район, Киясовский район, Каракулинский район
4	Межрайонная ИФНС России № 6 по Удмуртской Республике (1821)	427260, п. Ува, ул. К. Маркса, 23	Увинский район, Вавожский район, Малопургинский район, Селтинский район, Сюмсинский район
5	Межрайонная ИФНС России № 7 по Удмуртской Республике (1839)	427620, 427790, г. Можга. Наговицына, 71; Отдел работы с налогоплательщиками (Можга, Наговицына, 29)	г. Можга, Можгинский район, Алнашский район, Кизнерский район, Граховский район
6	Межрайонная ИФНС России № 8 по Удмуртской Республике (1840)	426053, г. Ижевск, ул. Ворошилова, 35	Индустриальный район г. Ижевска, Устиновский район г. Ижевска
7	Межрайонная ИФНС России № 9 по Удмуртской Республике (1841)	426003, г. Ижевск, ул. К. Маркса, 130	Первомайский район г. Ижевска, Завьяловский район
8	Межрайонная ИФНС России № 10 по Удмуртской Республике (1831)	426011, г. Ижевск, ул. Родниковая, 58	Октябрьский район г. Ижевска, Игринский район, Якшур-Бодьинский район
9	ИФНС России по Ленинскому району г.Ижевска (1832)	426006, г. Ижевск, ул. Баранова, 88а	Ленинский район г. Ижевска



## Перечень документов, представляемых Заявителем в МФЦ, и сроки представления запросов в налоговые органы

№ п/п	Наименование государственной услуги	Срок представления запроса от МФЦ в налоговый орган	Перечень документов	Срок исполнения запроса налоговыми органами
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, непосредственно на бумажном носителе, в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению № 3	МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Соглашению. Перечень документов, требуемых от заявителя, приведен в Приложении № 9 к настоящему Соглашению. Платежные реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в Приложении № 10 к настоящему Соглашению	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения запроса
2	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков	Не позднее 2 рабочих дней следующих за днем получения запроса в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению № 3	МФЦ выдает заявителю бланк обращения по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Соглашению	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем исполнения запроса в случае, если заявитель пожелал получить ответ лично в МФЦ

	сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц				
3	Предоставление сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению № 3	МФЦ выдает заявителю бланк обращения по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Соглашению При запросе заявителем сведений в отношении иных лиц (не на себя) заявитель дополнительно представляет документ об оплате услуги. Платежные реквизиты приведены в Приложении № 10 к настоящему Соглашению	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения запроса	
4	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению № 3	МФЦ выдает заявителю бланк обращения по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Соглашению При запросе заявителем сведений в отношении иных лиц (не на себя) заявитель дополнительно представляет документ об оплате услуги. Платежные реквизиты приведены в Приложении № 10 к настоящему Соглашению	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения запроса	
5	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению	МФЦ выдает заявителю бланк обращения по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Соглашению При запросе заявителем сведений в отношении иных лиц (не на себя) заявитель дополнительно представляет документ об оплате услуги.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения запроса	



	выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	№ 3	Платежные реквизиты приведены в Приложении № 10 к настоящему Соглашению	
6	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	Не позднее 2 рабочих дней следующих за днем получения запроса в налоговый орган по принадлежности согласно Приложению № 3	МФЦ выдает заявителю бланк обращения по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Соглашению	Документы в МФЦ не возвращаются



**Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых (направляемых) налоговыми органами в соответствии с настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
Юридические лица		
1.1	При создании (в том числе путем реорганизации)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица с приложением листа записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица один экземпляр с отметкой налогового органа, Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения либо Решение об отказе в государственной регистрации
1.2	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы юридического лица или изменения, вносимые в учредительные документы, один экземпляр с отметкой налогового органа либо Решение об отказе в государственной регистрации.
1.3	В иных случаях	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц либо Решение об отказе в государственной регистрации
Индивидуальные предприниматели		
1.4	При приобретении статуса	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве

	индивидуального предпринимателя	индивидуального предпринимателя с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Свидетельство (уведомление) о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства либо Решение об отказе в государственной регистрации
1.5	В иных случаях	Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Решение об отказе в государственной регистрации
Крестьянские (фермерские) хозяйства		
1.6	При создании крестьянского (фермерского) хозяйства	Свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства с приложением листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Свидетельство о постановке на учет либо Решение об отказе в государственной регистрации
1.7	В иных случаях	Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Решение об отказе в государственной регистрации
2	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.	
2.1	Устное информирование	Брошюры, газета, листовки, аудио- и видео-ролики, информационные бюллетени, информирование с применением электронных сервисов ФНС России на сайте <a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a> согласно Приложению № 14 к настоящему Соглашению
2.2	Письменное информирование	Ответ заявителю в письменном виде
3	Предоставление сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	Выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо Справка об отсутствии запрашиваемой информации

4	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков либо Справка об отсутствии запрашиваемой информации
5	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо Справка об отсутствии запрашиваемой информации
6	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	Документы в МФЦ не возвращаются





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

**Форма отчета о деятельности МФЦ, многофункциональных центров и привлекаемых организаций, представляемая в УФНС России по УР по состоянию на \_\_\_\_\_\*.**

№ п/п	Наименование	Количество	
I. Информация о количестве оказанных государственных услуг		Услуги	Окна МФЦ
1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств		
2.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (формы устного информирования приведены в Приложении № 14)		
3.	Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц		
4.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)		
5.	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)		
6.	Прием запроса о предоставлении справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов		
II. Информация о процедуре оказания государственных услуг			
1.	Соблюдение требований комфортности, установленных Правилами (Да/Нет) (если «Нет», в свободной форме – причины и сроки исправления ситуации; если «Да» - дополнительно информация о наличии системы электронной очереди)		
2.	Количество сотрудников МФЦ, оказывающих услуги ФНС России		
3.	Среднее время ожидания в очереди		
4.	Среднее время обслуживания заявителя		
5.	Количество жалоб на деятельность МФЦ (при их наличии, в свободной форме поясняются причины, послужившие основанием для жалоб, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений)		

**\*Отчет представляется нарастающим итогом с начала года в виде сводного отчета по республике и в разрезе многофункциональных центров и привлекаемых организаций.**



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

**План-график организации предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве  
индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»,  
предоставляемой в МФЦ в УР на 2014-2015 гг.**

МФЦ в УР (город, район)	Наименование услуги			Сроки внедрения услуги
Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств				
МФЦ УР	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Ижевск	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Глазов	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Увинский	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Малая Пурга	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Вавожский	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Княсовский	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
Алнашский	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	

			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Якшур-Бодьинский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Завьяловский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Ярский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Шарканский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Сарапул</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Кизнерский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Кезский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Можга</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Воткинск</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Игринский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	

			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Сарапульский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Балезинский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Красногорский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	
<b>Юкаменский</b>	в 2013 году			
	2014	полугодие	1	
			2	
	2015	полугодие	1	
			2	





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

**Расписка  
в получении документов, представленных в МФЦ при государственной регистрации**

Настоящим удостоверяется, что в отношении

(полное наименование юридического лица или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

многофункциональный центр \_\_\_\_\_

(наименование многофункционального центра)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " вх. № \_\_\_\_ получил нижеследующие документы  
(число) (месяц прописью) (год)

№	Наименование документа	Кол-во экземпля ров	Кол-во листов в одном экземпляре	Примечание
1.				
2.				
3.				

Указанные документы представлены в многофункциональный центр

Должность специалиста, принявшего документы	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

(подпись специалиста, принявшего документы)

М.П.

Дата выдачи многофункциональным центром документов, предусмотренных законодательством о государственной регистрации \_\_\_\_\_

Расписку получил

(подпись лица, представившего документы)

Указанные документы представлены многофункциональным центром в налоговый орган :

Должность специалиста налогового органа, принявшего документы	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

М.П.

(подпись специалиста, принявшего документы)

Дата выдачи регистрирующим органом документов, предусмотренных законодательством о государственной регистрации \_\_\_\_\_

Документы получил :

(дата и подпись лица, получившего документы с расшифровкой ФИО)



**Перечень документов, представляемых заявителями в МФЦ,  
при исполнении государственной услуги  
«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве  
индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»**

**I. При государственной регистрации физического лица (далее - ФЛ) в качестве индивидуального предпринимателя (далее - ИП), в т.ч:**

**1) Совершеннолетнего гражданина РФ представляются:**

1. подписанное ФЛ, регистрируемым в качестве ИП "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя" по форме № Р21001, или "Заявление о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства" по форме № Р21002, утвержденным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@

2. копия основного документа, удостоверяющего личность ФЛ;

3. документ об уплате государственной пошлины (в размере 800 рублей, плательщик физическое лицо регистрируемое в качестве ИП);

4. копия свидетельства о рождении ФЛ, или иного документа, подтверждающего дату и место его рождения (**если представленная копия документа, удостоверяющего личность, не содержит сведений о дате и месте рождения**);

5. подлинник или копия документа, подтверждающего адрес места жительства ФЛ в РФ (**если представленная копия документа, удостоверяющего личность, не содержит сведений о таком адресе**);

Примечание: может быть (желательно, чтобы была) представлена **Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям**, выданная в установленном порядке и по установленной форме федеральным органом, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

**2) Иностранного гражданина (лица без гражданства) представляются:**

1. подписанное иностранным гражданином (лицом без гражданства) "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя" по форме № Р21001, или "Заявление о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства" по форме № Р21002, утвержденным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства) с переводом, удостоверенным в нотариальном порядке;

3. копия документа, подтверждающего право иностранного гражданина (лица без гражданства) временно или постоянно проживать в РФ, в т.ч.:

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание;

4. документ об уплате государственной пошлины (в размере 800 рублей, плательщик ФЛ, регистрируемое в качестве ИП);

5. копия свидетельства о рождении иностранного гражданина (лица без гражданства), или иного документа, подтверждающего дату и место рождения иностранного гражданина (лица без гражданства) (**если представленная копия документа, удостоверяющего личность, не содержит сведений о дате и месте рождения**) с переводом, удостоверенным в нотариальном порядке;



### **3) Несовершеннолетнего гражданина РФ представляются:**

1. подписанное несовершеннолетним "Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя" по форме № Р21001, или "Заявление о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства" по форме № Р21002, утвержденным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. копия основного документа, удостоверяющего личность ФЛ;

3. **нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности либо копия свидетельства о заключении брака, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;**

4. документ об уплате государственной пошлины (в размере 800 рублей, плательщик несовершеннолетний);

5. копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения несовершеннолетнего (**если представленная копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, не содержит сведений о дате и месте рождения**);

6. подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством РФ порядке адрес места жительства несовершеннолетнего (**если представленная копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, или документа, подтверждающего его право, временно или постоянно проживать в РФ, не содержит сведений о таком адресе**);

**4) Для внесения изменений в сведения об ИП, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), представляются:**

1. подписанное ИП "Заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" по форме № Р24001, или "Заявление о внесении изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" по форме № Р24002, утвержденным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. копия документа, подтверждающего изменение сведений об ИП, внесенных в ЕГРИП.

**5) Для государственной регистрации при прекращении ФЛ деятельности в качестве ИП представляются:**

1. подписанное ИП "Заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя" по форме № Р26001, или "Заявление о государственной регистрации прекращения крестьянского (фермерского) хозяйства" по форме № Р26002, утвержденным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. документа об уплате государственной пошлины (в размере 160 рублей, плательщик сам ИП);

*Примечание:* может быть представлен документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подп. 1 - 8 п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 11 Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона "О дополнительных





страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

## **II. При государственной регистрации юридического лица (далее - ЮЛ):**

### **1) При создании ЮЛ представляются:**

1. подписанное всеми учредителями создаваемого ЮЛ (от имени учредителя - ЮЛ подписывает руководитель этого ЮЛ) "Заявление о государственной регистрации юридического лица при создании" по форме № Р11001, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. решение о создании ЮЛ в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством РФ;

3. учредительные документы ЮЛ в двух экземплярах;

4. документ об уплате государственной пошлины (в размере 4000 рублей, плательщик один из учредителей ЮЛ);

5. выписка из реестра иностранных ЮЛ соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного ЮЛ – учредителя (если учредителем является иностранное ЮЛ);

### **2) Для государственной регистрации реорганизации ЮЛ представляются (не распространяется на отношения, возникающие при реорганизации юридического лица в форме преобразования – ст.58 ГК РФ):**

2.1. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решение о реорганизации:

1. "Уведомление о начале процедуры реорганизации" по форме № Р12003 (за исключением реорганизации в форме преобразования), утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@. Уведомление вправе подписать:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа ЮЛ, или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени ЮЛ (далее – руководитель ЮЛ), принявшего решение о реорганизации,

- лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления (далее - лицо, действующее на основании полномочия),

- представитель реорганизуемого ЮЛ, уполномоченного представить в регистрирующий орган уведомление о начале процедуры реорганизации ЮЛ, если в реорганизации участвуют два и более ЮЛ;

2. решение(я) о реорганизации ЮЛ;

2.2. Для государственной регистрации создания ЮЛ в результате реорганизации (не ранее истечения срока для обжалования решения о реорганизации. Указанный срок составляет три месяца после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, если иное не установлено законом (п. 4 ст. 57, п. 1 ст. 60.1 ГК РФ) представляются

1. подписанное всеми учредителями вновь создаваемого ЮЛ (от имени учредителя - ЮЛ подписывает руководитель этого ЮЛ) "Заявление о государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации" по форме № Р12001, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. учредительные документы ЮЛ в двух экземплярах;

3. документы, предусмотренные федеральными законами, утверждённые (подписанные) учредителями, в т.ч.:

- при слиянии договор о слиянии (обязателен для обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ) и передаточный акт;



- при преобразовании передаточный акт;
- при разделении и выделении разделительный баланс;

4. документ об уплате государственной пошлины (в размере 4000 рублей, плательщик один из учредителей);

5. документ, подтверждающий присвоение выпуску или выпускам акций государственного регистрационного номера или идентификационного номера (если создается акционерное общество);

6. документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг в части замены эмитента (если реорганизуется эмитент указанных эмиссионных ценных бумаг и в результате реорганизации его деятельность прекращается, или если в результате реорганизации эмитента в форме выделения обязательства по эмиссионным ценным бумагам передаются создаваемому юридическому лицу);

2.3. Для государственной регистрации при прекращении деятельности ЮЛ в результате реорганизации в форме присоединения представляются:

1. "Заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица" по форме № Р16003, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@;

2. договор о присоединении (при наличии) (документ должен быть утвержден учредителями ЮЛ, участвующих в реорганизации);

3. передаточный акт каждого ЮЛ, участвующего в реорганизации в форме разделения, выделения (документ должен быть утвержден учредителями ЮЛ - прекращающего деятельность в результате реорганизации).

**3) Для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы ЮЛ, представляются:**

1. "Заявление о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица" по форме № Р13001, утвержденной Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@. Заявление вправе подписать:

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

2. решение о внесении изменений в учредительные документы ЮЛ либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения данных изменений;

3. изменения, вносимые в учредительные документы ЮЛ, или учредительные документы ЮЛ в новой редакции в двух экземплярах;

4. документ об уплате государственной пошлины (в размере 800 рублей, плательщик ЮЛ).

При регистрации изменений учредительных документов юридических лиц в связи с приведением этих документов в соответствие с действующим законодательством государственная пошлина не взимается.

**4) Для внесения в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) изменений, касающихся сведений о ЮЛ, но не связанных с внесением изменений в учредительные документы ЮЛ, представляются:**

1. подписанное "Заявление о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц" по форме № Р14001. Заявление вправе подписать:



- руководитель ЮЛ;
- конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор), если ЮЛ находится в стадии ликвидации;
- учредитель ЮЛ отчуждающий долю – в случае представления документов для внесения в ЕГРЮЛ изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;

2. документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью (в случаях внесения в ЕГРЮЛ изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью)





Реквизиты платежных документов											
№ п/п	Наименование получателя платежа	ИНН регистрирующего (налогового) органа	КПП регистрирующего (налогового) органа	Код ОКТОМО	Номер счета получателя платежа	Наименование банка получателя платежа	Банковский идентификационный код (БИК)	Код	Наименование КБК	Назначение и сумма платежа	
										Назначение	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 2 по Удмуртской Республике)	1829014293	183701001	94420000000						за государственную регистрацию юридического лица, за исключением государственной регистрации ликвидаций юридических лиц и (или) государственной регистрации политических партий и региональных отделений политических партий	4 000 рублей
2	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 3 по Удмуртской Республике)	1828011010	182801001	94410000000					Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, физических лиц и качество индивидуальных предпринимателей, изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия	800 рублей	
3	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 5 по Удмуртской Республике)	1827019000	183801001	94440000000	40101810200000010001	ГРК111Б Удмуртской Респ. Банка России г. Ижевск	049401001			за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации юридического лица	800 рублей
4	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 6 по Удмуртской Республике)	1821005586	182101001	94245510000						за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	800 рублей
5	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 7 по Удмуртской Республике)	1830002066	183901001	94430000000						за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	160 рублей
6	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 8 по Удмуртской Республике)	1834030163	184001001					182 1 08 07030 01 1000 110	Государственная пошлина за право использования наименований "Россия", "Российская Федерация" и образованных на их основе слов и словосочетаний в наименованиях юридических лиц	50 000 рублей	
7	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 10 по Удмуртской Республике)	1835659990	184101001	94401000000							
8	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 10 по Удмуртской Республике)	1831038252	183101001								
9	УФК по Удмуртской Республике (ИФНС России по Лепинскому району г. Ижевск)	1832015875	183201001								
Плата за предоставление сведений из реестров											
10								182 1 13 01020 01 6000 130	Плата за предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	Плата физических или юридических лиц за предоставление сведений, содержащихся в ЕТРОД, а также при обращении о срочном предоставлении сведений о юридическом лице из ЕТРОД, а также за справку о соответствии или несоответствии изложенных в запросе сведений о персональных данных физического лица сведениям, содержащимся в ЕТРОД.	200 рублей за каждый документ (за срочное предоставление - 400 рублей за каждый документ)
				94701000	40101810200000010001	ГРК111Б Удмуртской Респ. Банка России г. Ижевск	049401001		Плата за предоставление информации из реестра дисквалифицированных лиц	за предоставление информации из реестра дисквалифицированных лиц	100 рублей
	УФК по Удмуртской Республике (Межрайонная ИФНС России № 10 по Удмуртской Республике)*	1831038252	183101001					182 1 13 01010 01 6000 130	Плата за предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре налогоплательщиков	за предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре налогоплательщиков	100 рублей (за срочную выдачу - 200 рублей)



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

Форма запроса на предоставление ответа по письменному запросу заявителя

место штампа  
организации

Начальнику

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации\*\*, индивидуального  
предпринимателя\*\*\* или физического лица\*\*\*\*)

Прошу дать письменный ответ по вопросу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса).

Способ получения (отметить символом «√»):

☐ - Лично в МФЦ    ☐ - По почте    ☐ - по электронной почте:

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководителя организации или физического лица)

\* - наименование налогового органа в соответствии с Приложением № 3 настоящего Соглашения  
 \*\* - в случае обращения организации указывается полное наименование организации; ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения организации, телефон для связи  
 \*\*\* - в случае обращения индивидуального предпринимателя указывается полностью ФИО, адрес места жительства, ИНН, телефон для связи  
 \*\*\*\* - в случае обращения физического лица указывается полностью ФИО, адрес места жительства, ИНН при наличии, телефон для связи



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

Форма запроса на предоставление сведений

место штампа  
организации

Начальнику

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации\*\*, индивидуального  
предпринимателя\*\*\* или физического лица\*\*\*\*)

заявление.

Прошу предоставить (отметить символом «√»):

- ☐ Выписку из ЕГРЮЛ (Единого государственного реестра юридических лиц)
- ☐ Выписку из ЕГРИП (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)
- ☐ Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре налогоплательщиков
- ☐ Сведения, содержащиеся в Реестре дисквалифицированных лиц

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации: полное, без сокращений, с указанием ИНН, КПП, ОГРН организации, индивидуального предпринимателя: с указанием полностью ФИО, ИНН, ОГРНИП либо физического лица: с указанием полностью ФИО, ИНН).

Способ получения (отметить символом «√»):

- ☐ - Лично в МФЦ
- ☐ - По почте

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководителя организации или физического лица)

\* - наименование налогового органа в соответствии с Приложением № 3 настоящего Соглашения

\*\* - в случае обращения организации указывается полное наименование организации; ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения организации, телефон для связи

\*\*\* - в случае обращения индивидуального предпринимателя указывается полностью ФИО, адрес места жительства, ИНН, телефон для связи

\*\*\*\* - в случае обращения физического лица указывается полностью ФИО, адрес места жительства, ИНН при наличии, телефон для связи



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

Форма запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком  
(плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов,  
сборов, пеней, штрафов, процентов

место штампа  
организации

Начальнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа\*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(полное наименование организации\*\*, индивидуального  
предпринимателя\*\*\* или физического лица\*\*\*\*)

Прошу выдать справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком  
сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней,  
штрафов, процентов по состоянию на дату \_\_\_\_\_  
(указать дату)

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации: полное, без сокращений, с указанием ИНН/КПП организации, адреса места  
нахождения; индивидуального предпринимателя: с указанием полностью ФИО, ИНН, адреса места жительства  
либо физического лица: с указанием полностью ФИО, места жительства, ИНН при наличии).

Способ получения (отметить символом «√»):

☐

- Лично в налоговом органе

☐

- По почте

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководителя организации или физического лица)

\* - наименование налогового органа в соответствии с Приложением № 3 настоящего Соглашения

\*\* - в случае обращения организации указывается полное наименование организации; ИНН/КПП, ОГРН, адрес  
места нахождения организации, телефон для связи

\*\*\* - в случае обращения индивидуального предпринимателя указывается полностью ФИО, адрес места  
жительства, ИНН, телефон для связи

\*\*\*\* - в случае обращения физического лица указывается полностью ФИО, адрес места жительства, ИНН при  
наличии, телефон для связи





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

**Возможные формы устного информирования по государственной услуге**  
«Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц»

1. Выдача заявителю памяток, листовок, брошюр, разработанных налоговыми органами Удмуртской Республики. В отчете отражается количество выданных документов.
2. Подключение заявителей к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». Для подключения к Сервису заявителю выдается заявление на подключение по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Соглашению. В отчете отражается количество выданных регистрационных карт на подключение к «Личному кабинету налогоплательщика для физических лиц».
3. Выдача документов на уплату налогов (или задолженности по налогам) физическим лицам. Формирование документов на уплату налогов производится в сервисе Федеральной налоговой службы «Заплати налоги – Уплата налогов физическими лицами» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)). В отчете отражается количество выданных платежных документов.
4. Информирование заявителей о ставках, льготах, сроках уплаты имущественных налогов. Информирование осуществляется при помощи сервиса Федеральной налоговой службы «Имущественные налоги: ставки и льготы» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)). В отчете отражается количество проинформированных заявителей.
5. Информирование заявителей об обязанности декларировать доходы. Информирование осуществляется при помощи регионального сервиса Федеральной налоговой службы «Узнайте, есть ли у Вас обязанность по представлению декларации о доходах физических лиц по форме 3-НДФЛ» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)). В отчете отражается количество проинформированных заявителей.
6. Информирование заявителей о возврате налога на доходы физических лиц. Информирование осуществляется при помощи регионального сервиса Федеральной налоговой службы «Узнай о возврате налога» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)). В отчете отражается количество проинформированных заявителей.
7. Информирование заявителей о сумме транспортного налога. Информирование осуществляется при помощи регионального сервиса Федеральной налоговой службы «Калькулятор расчета транспортного налога» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)). В отчете отражается количество проинформированных заявителей.
8. Иное информирование в устной форме. В отчете отражается количество проинформированных заявителей.



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

Код налогового органа

--	--	--	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на использование Интернет - сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (Сервис)

Прошу (символом «√» отметить причину обращения):

1. Подключить к Сервису (первичная регистрация)	
2. Выдать новый пароль	
3. Прекратить предоставление услуг Сервиса	

Фамилия:\*

Имя:\*

Отчество (при наличии):

ИНН:\*

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:\*\*

Наименование, реквизиты  
документа, подтверждающего  
полномочия представителя\*\*\*:

**Способ получения Регистрационной карты на предоставление услуг Сервиса\*\*\*\*:**

(отметить символом «√») ☐ лично в МФЦ ☐ на адрес электронной почты

**Условия использования Сервиса:**

1. Доступ к Сервису осуществляется по открытым каналам сети Интернет по логину и паролю.
2. Налогоплательщик несет **личную ответственность** за сохранность и неразглашение логина и пароля входа в Сервис.
3. При первом входе в Сервис налогоплательщику **необходимо сменить первичный пароль.**
4. Первичный пароль действует **в течение одного календарного месяца** с даты регистрации налогоплательщика в Сервисе. В случае, если смена пароля не была осуществлена в течение одного календарного месяца, учетная запись **блокируется.**
5. Информация в Сервисе формируется **в течение трех рабочих дней** с даты регистрации налогоплательщика в Сервисе.
6. Подключение в Сервисе **дополнительных услуг**, а также использование дополнительных функций осуществляется налогоплательщиком с использованием возможностей Сервиса. При подтверждении подключения либо согласия на использование таких услуг налогоплательщик признаёт, что таковые действия являются его личным волеизъявлением.

**С условиями использования Сервиса ознакомлен и согласен\*\*\*\*:**

--	--	--	--	--

Налогоплательщик (уполномоченный

представитель налогоплательщика)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

**Регистрационная карта на предоставление услуг Сервиса** (отметить символом «√»):

☐ получена лично в МФЦ

☐ направлена на адрес электронной почты

(подпись, расшифровка подписи налогоплательщика,  
уполномоченного представителя налогоплательщика, дата)

(подпись должностного лица, дата)

\* - поля, обязательные для заполнения

\*\* - обязательно для заполнения при выборе налогоплательщиком способа получения Регистрационной карты «на адрес электронной почты»

\*\*\* - заполняется при обращении уполномоченного представителя налогоплательщика

\*\*\*\* - заполняется налогоплательщиком при выборе п.п. 1-2 причин обращения

