

		физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». <i>Статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (размер государственной пошлины)</i>
1.4	Основания для отказа в приеме документов	Отказ в приеме документов, представляемых для государственной регистрации, действующим законодательством не предусмотрен.
1.5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	- за государственную регистрацию юридического лица, за исключением государственной регистрации ликвидации юридических лиц, государственной регистрации политических партий и региональных отделений политических партий, государственной регистрации общероссийских общественных организаций инвалидов и отделений, являющихся их структурными подразделениями, - 4 000 рублей; - за государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - 800 рублей.
1.6	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней (без учета сроков передачи Участнику МФЦ)
1.7	Результат предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги являются: - при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, один экземпляр учредительных документов юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, с отметкой инспекции (в случае предоставления государственной услуги по государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации, или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица); - при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП); - решение об отказе в государственной регистрации (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).
1.8	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	Территориальная инспекция (согласно адресам, указанным в графе 4 Приложения № 2 настоящего Дополнительного соглашения)
1.9	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением №4 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. При получении результата предоставления услуги – выдает результат заявителю
		2
2	Наименование услуги	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов
2.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты, либо их уполномоченные представители.
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	Запрос в письменной форме (далее – письменный запрос) в инспекцию ФНС России по месту учета в целях получения информации. Рекомендованная форма письменного запроса, приведена в приложении N 8 к Административному регламенту 99н от 02.07.2013 г.

2.3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 2 июля 2012 г. n 99н об утверждении административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов) <i>(Далее – Административный регламент 99н от 02.07.2012г.)</i>
2.4	Основания для отказа в приеме документов	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты); 2) для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе: <ol style="list-style-type: none"> а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя); б) указания ИНН заявителя; в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя; г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе; 3) отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) данным заявителя в запросе, представленном в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС); 4) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе; 5) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе; 6) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.
2.5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2.6	Срок предоставления государственной услуги	В течение 10 рабочих дней (без учета сроков передачи Участнику МФЦ).
2.7	Результат предоставления государственной услуги	<p>Конечным результатом выполнения административной процедуры по индивидуальному информированию об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на основании запросов в письменной форме являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление заявителям справок об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов; 2) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.
2.8	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	<p>В МФЦ. *В случае, если заявитель, в течение 4 рабочих дней после окончания назначенного регламентного срока не обратился в МФЦ за получением ответа, документы не позднее следующего рабочего дня МФЦ передает в структурное подразделение Участника МФЦ, подготовившего ответ.</p>
2.9	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением №4 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ