

Дополнительное соглашение

к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года

г. Челябинск

08 июля 2019 г.

№ 67

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в лице руководителя учреждения Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года №99-рп (далее – Уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» в лице директора Гатауллиной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее - МФЦ), с другой стороны, (далее - Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктами 25, 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее Правила), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить колонку 4 пункта 1.16. Приложения № 3ФО-2 к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года (далее – Договор) третьим абзацем следующего содержания:

«При отсутствии архивного файла, содержащего результат оказания услуги к 10-00 утра рабочего дня, следующего за днем истечения срока регистрации, направляет электронное письмо с указанием даты выдачи регистрирующим органом документов и входящих номеров полученных пакетов документов в регистрирующий орган на e-mail: r7456@nalog.ru, в Управление ФНС России по Челябинской области на e-mail: r7400@nalog.ru и Уполномоченный МФЦ на e-mail: nalog@mfc-74.ru. Стороны взаимодействия принимают меры по устранению нештатной ситуации и направляют результат предоставления государственной услуги на электронную почту МФЦ.»

2. Изложить Приложение № 3ФО-2б к Договору в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

3. Изложить Приложение № 3ФО-2в к Договору в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

4. Изложить Приложение № 3ФО-2г к Договору в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Договора.

6. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

7. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 г.

8. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Областное государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Челябинской области»

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Октябрьского муниципального района»

Руководитель _____ Д.В.Язовских

Директор _____ Е.А.Гатаулина

**Порядок взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»**

(В соответствии с Приложением № 5² к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области от «22» июля 2013 г. № 7/01-04/4/002, в редакции дополнительного соглашения №30 от 18 июня 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1.1.	Устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя).		Заявителями являются заинтересованные физические и юридические лица. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) независимо от адреса места нахождения (места жительства) заявителя или лица, о котором запрашиваются сведения.
1.2.	Запрашивает от заявителя (законного представителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2014 № 177н.	Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: 1. Запрос (заявление) о выдаче сведений, оформленный в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность физического лица (для идентификации личности); 3. Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – представителя заявителя на представление запроса (доверенность); 4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, действующего в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на представление запроса; 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность, выданная юридическим лицом) на представление запроса; 6. Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в Реестре, заявитель вправе представить одновременно с запросом.	
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает полномочия представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя.		В момент обращения.
1.4.	Проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.		В момент обращения.
1.5.	Формирует запрос (заявление) в программном комплексе АИС МФЦ. Изготавливает запрос (заявление) на бумажном носителе.		В момент обращения.
1.6.	Передает заявителю (представителю заявителя) запрос (заявление) для проверки правильности заполнения запроса (заявления) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина, а также		В момент обращения.

	дальнейшего его подписания.		
1.7.	Проставляет удостоверительную надпись на запросе (заявлении) в присутствии заявителя (представителя заявителя).		В момент приема запроса.
1.8.	Регистрирует запрос (заявление) в программном комплексе АИС МФЦ с проставлением номера и даты регистрации в день приема.		После окончания приема запроса.
1.9.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		После окончания приема запроса.
1.10.	Информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости оплаты за предоставление результата до получения его в МФЦ.		После окончания приема запроса.
1.11.	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации запроса (заявления), формируемую в АИС МФЦ.		После окончания приема запроса.
1.12.	Формирует межведомственный запрос на получение сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц в электронном виде с использованием СМЭВ.		После окончания приема запроса.
1.13.	Получает из информационной системы ФНС с использованием СМЭВ сведения, содержащиеся в реестре дисквалифицированных лиц.		В течение 5 рабочих дней.
1.14.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги из информационной системы ФНС, передает на выдачу.		Не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.15.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в МФЦ.		В течение рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги.
1.16.	При выдаче результата государственной услуги, устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его полномочия.		В момент обращения.
1.17.	Предлагает заявителю (представителю заявителя) предъявить документ об оплате за предоставление содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц		В момент обращения.
1.18.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из информационной системы ФНС с использованием СМЭВ: сведения, содержащиеся в реестре дисквалифицированных лиц.		В момент обращения.
1.19.	Заверяет подписью с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения.
1.20.	Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги и возвращает документ, подтверждающий оплату. Отказывает в выдаче результата предоставления услуги в случае отсутствия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.	Результатом предоставления услуги является: - выписка из реестра дисквалифицированных лиц; - справка об отсутствии запрашиваемой информации из реестра дисквалифицированных лиц.	В момент обращения.

Приложение № 2 к дополнительному соглашению
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3ФО-2в к Договору
№ 26 от 29 января 2015 г.

Порядок взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)»

(В соответствии с Приложением № 5³ к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области от «22» июля 2013 г. № 7/01-04/4/002, в редакции дополнительного соглашения №30 от 18 июня 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1.1.	Устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя).		Заявителями являются физические лица и организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) независимо от адреса места нахождения (места жительства) заявителя или лица, о котором запрашиваются сведения.
1.2.	Запрашивает от заявителя (законного представителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2014 № 178н.	Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: 1. Запрос о предоставлении сведений из ЕГРН, оформленный в соответствии с пунктом 22 Административного регламента. 2. Документ, удостоверяющий личность физического лица (для идентификации личности); 3. Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица - представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе; 4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, действующего в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на представление запроса; 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность, выданная юридическим лицом) на представление запроса.	
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает полномочия представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя.		В момент обращения.
1.4.	Проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.		В момент обращения.
1.5.	Формирует запрос в программном комплексе АИС МФЦ.		В момент обращения.

	Изготавливает запрос на бумажном носителе.		
1.6.	Передает заявителю (представителю заявителя) запрос для проверки правильности заполнения запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина, а также дальнейшего его подписания.		В момент обращения.
1.7.	Проставляет удостоверительную надпись на запросе в присутствии заявителя (представителя заявителя).		В момент приема запроса.
1.8.	Регистрирует запрос в программном комплексе АИС МФЦ с проставлением номера и даты регистрации в день приема.		После окончания приема запроса.
1.9.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		После окончания приема запроса.
1.10.	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации запроса, формируемую в АИС МФЦ.		После окончания приема запроса.
1.11.	Формирует межведомственный запрос на получение выписки из ЕГРН в электронном виде с использованием СМЭВ.		После окончания приема запроса.
1.12.	Получает из информационной системы ФНС выписку из ЕГРН с использованием СМЭВ.		В течение 5 рабочих дней.
1.13.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги из информационной системы ФНС, передает на выдачу.		Не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.14.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в МФЦ.		В течение рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги.
1.15.	При выдаче результата государственной услуги, устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его полномочия.		В момент обращения.
1.16.	Изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из информационной системы ФНС с использованием СМЭВ.	Результатом предоставления услуги является: - выписка из ЕГРН; - выписка об отсутствии запрашиваемых сведений.	В момент обращения.
1.17.	Заверяет подписью с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения.
1.18.	Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.		В момент обращения.

Приложение № 3 к дополнительному соглашению
№ ___ от «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3ФО-2г к Договору
№ 26 от 29 января 2015 г.

Порядок взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)»

(В соответствии с Приложением № 5⁴ к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области от «22» июля 2013 г. № 7/01-04/4/002, в редакции дополнительного соглашения №30 от 18 июня 2019 г.)

№ п/п	Действия работника МФЦ при предоставлении государственной услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
1.1.	Устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя).		Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов (их территориальных органов), органов государственных внебюджетных фондов (их территориальных органов), органов местного самоуправления, судов).
1.2.	Запрашивает от заявителя (законного представителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом Минфина России от 15.01.2015 г. № 5н.	<p>Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП оформленный в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность физического лица (для идентификации личности); 3. Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе (доверенность); 4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица, действующего в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на представление запроса; 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность, выданная юридическим лицом) на представление запроса; 6. Документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП заявитель вправе представить по собственной инициативе одновременно с запросом о предоставлении государственной услуги. 	
1.3.	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает полномочия представителя на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя.		В момент обращения.

1.4.	Проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги.		В момент обращения.
1.5.	Формирует запрос в программном комплексе АИС МФЦ. Изготавливает запрос на бумажном носителе.		В момент обращения.
1.6.	Передает заявителю (представителю заявителя) запрос для проверки правильности заполнения запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина, а также дальнейшего его подписания.		В момент обращения.
1.7.	Проставляет удостоверительную надпись на запросе в присутствии заявителя (представителя заявителя).		В момент приема запроса.
1.8.	Регистрирует запрос в программном комплексе АИС МФЦ с проставлением номера и даты регистрации в день приема.		После окончания приема запроса.
1.9.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		После окончания приема запроса.
1.10.	Информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости оплаты за предоставление результата до получения его в МФЦ.		После окончания приема запроса.
1.11.	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации запроса, формируемую в АИС МФЦ.		После окончания приема запроса.
1.12.	Формирует межведомственный запрос на получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде с использованием СМЭВ.		После окончания приема запроса.
1.13.	Получает из информационной системы ФНС выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с использованием СМЭВ.		В течение 5 дней.
1.14.	Вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги из информационной системы ФНС, передает на выдачу.		Не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата.
1.15.	Информирует заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности получения его в МФЦ.		В течение рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги.
1.16.	При выдаче результата государственной услуги, устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, проверяет его правомочия.		В момент обращения.
1.17.	Предлагает заявителю (представителю заявителя) предъявить документ об оплате за предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений и документов.		В момент обращения.
1.18.	После получения документа о подтверждении оплаты за предоставление сведений и документов, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, изготавливает на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги, полученный из информационной системы ФНС с использованием СМЭВ.	Результатом предоставления услуги является: - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП; - выписка об отсутствии запрашиваемых сведений.	В момент обращения.

1.19.	Заверяет подписью с расшифровкой фамилии, проставляет штамп или печать МФЦ.		В момент обращения.
1.20.	Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги и возвращает документ, подтверждающий оплату. Отказывает в выдаче результата предоставления услуги в случае отсутствия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений.		В момент обращения.

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 8 июля 2019, 13:48:48 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_67.doc
Создан 8 июля 2019, 13:48:16 мск
Размер 522240 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_67.doc.sig
Создан 8 июля 2019, 13:48:16 мск
Размер 8538 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Гатауллина Елена Анатольевна
ИНН: 743701715247
СНИЛС: 06691407684
RU, Челябинская область, с. Октябрьское
oktmfc2014@mail.ru

Выдан

Федеральное казначейство
ИНН: 7710568760
ОГРН: 1047797019830
Подразделение:
RU, г. Москва, Москва
uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 20 сентября 2018 г., 09:49:21 мск
Действителен по: 20 декабря 2019 г., 09:49:21 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 5 июля 2019, 12:08:04 мск (дата не проверена)

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2001 (1.2.643.2.2.3)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-94 (1.2.643.2.2.9)

Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 8 июля 2019, 13:49:11 мск

Подпись подтверждена

Проверяемые файлы

Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_67.doc
Создан 8 июля 2019, 13:48:16 мск
Размер 522240 байт

Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-_67.doc
(1).sig
Создан 8 июля 2019, 13:48:17 мск
Размер 9175 байт

Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Язовских Дмитрий Валерьевич

ИНН: 744710397553

СНИЛС: 00225194090

RU, Челябинская область, Челябинск

booker@mfc-74.ru

Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

Выдан

Федеральное казначейство

ИНН: 7710568760

ОГРН: 1047797019830

Подразделение:

RU, г. Москва, Москва

uc_fk@roskazna.ru

Срок действия

Действителен с: 27 июня 2019 г., 10:43:41 мск

Действителен по: 27 сентября 2020 г., 10:43:41 мск

Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 8 июля 2019, 07:56:20 мск (дата не проверена)