

Перечень предоставляемых документов, необходимых для получения государственной услуги

Запрос заявителя для получения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленный в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

В вводной части запроса указывается адресат в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и приложением № 1 к Административному регламенту или фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, которому подается обращение и его должность.

В основной части запроса должны указываться коды ИНН и/или ОКПО, наименование организаций, по которым запрашиваются данные, временной период запрашиваемой годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте и т.д.).

В завершении запроса ставится подпись гражданина (в скобках указывается расшифровка подписи) или подпись уполномоченного сотрудника органа (организации) с указанием его инициалов (фамилия, имя, отчество (при наличии)) и дата подачи запроса.

Запрос заявителя в электронном виде (по электронной почте) для получения данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В запросе должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), и его контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

В тексте запроса должны указываться коды ИНН и/или ОКПО, наименование организаций, по которым запрашиваются данные, временной период запрашиваемой годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В том случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, то к запросу должны прилагаться документы, подтверждающие выполнение требований, установленных статьей 16 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», а также разрешение органа государственной власти, в распоряжении которого в соответствии с Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203, находятся сведения, содержащиеся в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Кто может получить услугу

- Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

- Гражданин Российской Федерации

Основания для отказа в оказании услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае, если по запросу невозможно однозначно определить, по какой организации запрашиваются данные бухгалтерской (финансовой) отчетности, временной период запрашиваемой информации, способ ее представления, то заявителю сообщается, что ему будет оказана государственная услуга после предоставления соответствующих необходимых сведений для осуществления государственной услуги.

В случае, если запрашиваемая годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность относится к информации ограниченного доступа и заявитель не обладает правами доступа к данной информации (за исключением случаев, когда заявитель представил документы, подтверждающие его права допуска), заявителю сообщается о невозможности предоставить данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если запрашиваемая годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность отсутствует в Банке данных «Бухгалтерская отчетность организаций» (далее - БД БОО) Росстата и территориальных органов Росстата, являющимся государственным информационным ресурсом, то услуга не представляется заинтересованным пользователям, о чем сообщается заявителю.

В случае, если причины, по которым не могла быть предоставлена государственная услуга, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Росстат и территориальные органы Росстата.

Срок оказания услуги

Максимальный срок предоставления данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по электронной почте (на электронный адрес заявителя) составляет 10 календарных дней, по почте на адрес заявителя (на бумажных носителях) – 14 календарных дней (при условии, что все необходимые документы для получения государственной услуги (пункт 12 Административного регламента) уже были представлены ранее).

При личном обращении заявителя (при условии, что все необходимые документы для получения государственной услуги (пункт 12 Административного регламента) уже были представлены ранее) время получения результата предоставления государственной услуги составляет 5 минут.

Результаты услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заинтересованным пользователям данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Как можно подать документы

- Почтой
- Лично
- По e-mail

- По телефону

Как можно получить результаты оказания услуги

- **Почтой** (Максимальный срок оказания услуги составит 14 дней)
- **Лично** (Срок оказания услуги составит 5 минут при условии, что все необходимые документы для получения государственной услуги (пункт 12 Административного регламента) уже были предоставлены ранее и предварительно определено время личного приема заявителя.)
- **По e-mail** (Максимальный срок оказания услуги составит 10 дней)

Сведения об оплате

Государственная услуга предоставляется бесплатно всем заинтересованным пользователям.

Порядок обжалования действия/бездействия и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Росстата и территориальных органов Росстата, принятые в рамках предоставления государственной услуги:

вышестоящему уполномоченному должностному лицу Росстата и территориальных органов Росстата;

Основанием для обращения с жалобой могут служить следующие случаи:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Росстата или его территориального органа по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Решения Росстата и территориальных органов Росстата, принятые в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, могут быть обжалованы заявителями:

вышестоящему уполномоченному должностному лицу Росстата и территориальных органов Росстата;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Росстата или его территориального органа является поступление в Росстат (территориальный орган) жалобы заявителя, направленной в письменной, в том числе при личном приеме заявителя или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации.

Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении, об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Росстатом и территориальными органами Росстата в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Росстата или территориального органа Росстата, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 72 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

почтовой связи по адресу Росстата и территориальных органов Росстата;

электронной почты.

Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение жалобы производится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы и отказа в рассмотрении жалобы законодательством не предусматривается.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, вышестоящее должностное лицо Росстата или его территориального органа принимает:

решение об удовлетворении жалобы;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Росстата, территориальных органов Росстата в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.