

УТВЕРЖДЕН

Приказом Росстата
от 20.05.2013 №183

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики, ее территориальными органами государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает правила пользования государственным информационным ресурсом, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Росстата, его территориальных органов, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,

ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст.1651).

Круг заявителей

2. Получателями (далее – заявители) результатов предоставления государственной услуги являются:

- физические лица;

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Получение сведений.

Сведения о порядке предоставления государственной услуги могут быть получены по следующим адресам и телефонам:

место нахождения и адрес центрального аппарата Росстата: 107450, Россия, Москва, Мясницкая, 39, стр. 1;

справочные телефоны Росстата: (495) 607-49-02; (495) 366-52-28; (499) 780-05-93; (495) 632-90-13;

адрес официального сайта Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gks.ru;

адрес электронной почты для справок: stat@gks.ru.

График работы:

понедельник – четверг – с 9:00 до 17:30, пятница – с 9:00 до 16:15.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (справочных телефонах, телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, графиках работы территориальных органов Росстата приводятся в приложении

№ 1 к Административному регламенту и размещаются на официальных сайтах Росстата и территориальных органов Росстата в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Сайты).

Кроме того, сведения о порядке предоставления государственной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги предполагает консультирование заявителей по данному вопросу.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

а) в устной форме:

по телефону;

при личном обращении;

б) в письменной форме:

обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

обращение по электронной почте.

3.2.1. Консультации по обращениям в устной форме.

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

В случае обращения за консультацией по телефону предельное время ожидания ответа на звонок составляет не более 3 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

Личные консультации проводятся ежедневно в соответствии с режимом работы сотрудников по информированию и консультированию Росстата и его территориальных органов Росстата. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону, электронной почте). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначать время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

3.2.2. Консультации по письменным обращениям.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня поступления обращения.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и Сайтах, на Портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

сведения о местонахождении, контактных телефонах (справочных

телефонах, телефонах для консультаций), адресах интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы территориальных органов Росстата;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень представляемых документов, необходимых для получения государственной услуги, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга по обеспечению заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Росстатом и его территориальными органами, наименования, адреса, графики работы которых приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

9. Предоставление данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний календарный год осуществляется после завершения ее разработки в соответствии со сроками, установленными Федеральным планом статистических работ, в том числе с учетом его актуализации (корректировки), который в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6043; 2011, № 43, ст. 5973; 2012, № 43, ст. 5784) разрабатывается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти совместно с субъектами официального статистического учета, утверждается Правительством Российской Федерации. Решение об актуализации (о корректировке) Федерального плана статистических работ принимается Правительством Российской Федерации по представлению уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

10. При личном обращении заявителя, при подаче документов для получения государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги, предельное время ожидания в очереди в случае предварительного определения времени личного приема заявителя, не должно превышать 5 минут.

При этом заявитель может осуществлять (по выбору) подачу документов для получения государственной услуги или получение результата предоставления государственной услуги в режиме общей очереди, либо по предварительной записи (по телефону, электронной почте). При предварительном определении времени личного приема заявителя должностные лица, ответственные за получение документов или предоставление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, обязаны назначать время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737; ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18; ст. 39; ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497; ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597; № 30, ст. 3616; ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14; ст. 19; ст. 20; ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29,

ст. 3618; ст. 3582; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041; № 50; ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 29, ст. 4167; № 50, ст. 6954; ст. 7627; ст. 6963, № 53, ст. 7607, ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327);

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7344);

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 49, ст. 6043; 2011, № 43, ст. 5973; 2012, № 43, ст. 5784);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590; ст. 4596; № 46, ст. 6407);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст.1651);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31,

ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 49, ст. 4775; 1998, № 5, ст. 561; 2001, № 24, ст. 2418; № 38, ст. 3724; 2002, № 22, ст. 2074; 2005, № 10, ст. 807; 2006, № 8, ст. 892; 2007, № 53, ст. 6550; 2008, № 15, ст. 1525; № 18, ст. 2007; № 31, ст. 3702; № 37, ст. 4182; 2009, № 21, ст. 2547; № 24, ст. 2919; № 40 (ч. 2), ст. 4684; 2010, № 50, ст. 6655; 2011, № 24, ст. 3414; № 39, ст. 5456; 2013, № 12, ст. 1248);

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. 6), ст. 7070; 52, ст. 7507);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 23, ст. 2710; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012, № 5, ст. 607; № 26, ст. 3520; 2013, № 16, ст. 1965).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы.

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

В вводной части запроса указывается адресат в соответствии с пунктом 3.1 настоящего 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.

12.1.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Росстата, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

14. Содержание в запросе или в представленных документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

15. Текст представленных документов не поддается прочтению (ответ на такой запрос не дается, он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия, почтовый адрес или электронный адрес поддаются прочтению).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно всем заинтересованным пользователям.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в случае отсутствия предварительного определения времени личного приема заявителя) не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Регистрация запроса, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется в день подачи запроса в порядке, предусмотренном в системе делопроизводства Росстата или его территориального органа.

Поданный заявителем запрос регистрируется в день его поступления в Росстат или его территориальный орган с присвоением ему регистрационного номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

24. Места предоставления государственной услуги размещаются в территориальных органах Росстата и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилии, имени, отчества (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

25. В зданиях территориальных органов Росстата, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется место для информирования, ожидания и приема граждан.

Прием граждан может осуществляться непосредственно в структурном подразделении, предоставляющем информацию.

26. В местах информирования, ожидания и приема граждан визуальная, текстовая и/или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, или информационном терминале (устанавливаются в доступном для посетителей месте), а также на Портале и Сайтах.

Помещение, где расположено место информирования, ожидания и приема граждан, должно быть оборудовано стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для заполнения документов.

27. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется компьютером (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги). Подразделениям, ответственным за предоставление государственной услуги, обеспечивается доступ в интернет (не менее одной интернет-точки на одно подразделение).

28. Для свободного получения информации о должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительности, сокращение сроков предоставления государственной

услуги.

30. Улучшение перечисленных показателей должно происходить за счет возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги путем обращения заявителя, а также получение им государственной услуги по электронной почте, через Сайты, Портал.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Предоставление государственной услуги в электронной форме не требует использования заявителем электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Осуществление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса и принятие по нему решения;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

33. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса

34. Основанием для начала административной процедуры служит запрос заявителя о предоставлении данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, который может быть доставлен следующим образом:

 посредством почтовой связи по адресу Росстата и территориальных органов Росстата;

 посредством курьерской доставки по адресу Росстата и территориальных органов Росстата;

 посредством электронной почты или на Портал по электронному адресу Росстата и территориальных органов Росстата;

 посредством личного представления запроса по адресу Росстата и территориальных органов Росстата.

35. Полученный запрос регистрируется в подразделении, ответственном за делопроизводство в день поступления.

36. Прием запросов, поступивших через почтовое отделение связи, осуществляются должностным лицом экспедиции. Принятые запросы передаются на регистрацию в подразделение, ответственное за делопроизводство, в 10:00, 13:00 и по окончании работы экспедиции.

37. Запросы, поступившие по адресу электронной почты и на Сайты, принимаются должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство в 10:00, 14:00 и 16:45 с использованием программно-технических средств. Должностное лицо проверяет правильность письменных запросов и передает их на регистрацию.

38. Регистрация запросов, поступающих в Росстат или его

территориальные органы, производится должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство. Регистрации подлежат все поступившие запросы.

Рассмотрение запроса и принятие по нему решения

39. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса является его регистрация в Росстате или территориальном органе Росстата.

40. Запрос о предоставлении данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности поступает в Росстат или территориальный орган Росстата. В день получения он направляется в соответствующее подразделение, ответственное за предоставление годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ответственное подразделение). Если запрос о предоставлении данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности организации, не относится к компетенции получившего его территориального органа Росстата, то в день получения такой запрос перенаправляется в территориальный орган Росстата по месту регистрации запрашиваемой организации.

41. Руководитель ответственного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, назначает ответственного исполнителя для подготовки запрашиваемой информации.

42. В случае, если запрашиваемая годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность относится к сведениям, составляющим государственную тайну, то ответственный исполнитель уведомляет об этом заявителя способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного (по почте, по электронной почте, по телефону, факсом, а также при личном обращении непосредственно) и просит представить документы, подтверждающие возможность получения доступа к запрашиваемой информации.

Если в течение 30 календарных дней с момента направления заявителю

уведомления от заявителя не поступает ответа, либо заявитель не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, либо поступает отказ заявителя от запроса, ответственный исполнитель сообщает заявителю (способом, указанным заявителем в запросе в качестве предпочтительного) о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

В случае, если заявитель в течение 30 календарных дней с момента направления ему письма, представляет документы, подтверждающие возможность доступа к информации, составляющей государственную тайну, ответственный исполнитель осуществляет действия, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента.

43. В случаях, предусмотренных пунктами 13-18 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня после поступления запроса от руководителя подразделения, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости представления недостающей информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного (по почте, по электронной почте, по телефону, факсом, а также при личном обращении непосредственно).

Если в течение 30 календарных дней с момента направления заявителю уведомления, от заявителя не поступает ответа, либо поступает отказ заявителя от запроса, ответственный исполнитель сообщает заявителю (способом, указанным заявителем в запросе в качестве предпочтительного) о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

В случае, если заявитель в течение 30 календарных дней с момента направления ему письма представляет недостающую информацию и (или) документы, необходимые для получения государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет действия, указанные в пункте 45 Административного регламента.

44. В случае, если запрос о предоставлении данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, поступивший в территориальный

орган Росстата, касается данных годовой бухгалтерской отчетности организаций, зарегистрированных на территории субъекта Российской Федерации, не относящегося к компетенции данного территориального органа Росстата, то запрос в течение рабочего дня перенаправляется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в территориальный орган Росстата, к компетенции которого относится субъект Российской Федерации, на территории которого зарегистрированы организации, по которым запрашивается годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а заявителю сообщается способом, указанным в запросе в качестве наиболее предпочтительного (по почте, по электронной почте, по телефону, факсом) номер запроса и информация о перенаправлении запроса.

45. В иных случаях, в течение 5 рабочих дней после поступления запроса ответственный исполнитель готовит проект ответа по запросу.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

46. Административная процедура осуществляется на основании получения от заявителей устного, письменного или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения.

47. Обращение заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуге, в письменной форме.

В обращении должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте и т.д.);

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

48. Обращение заявителя в электронном виде (по электронной почте) для получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

49. Поступившее обращение регистрируется в подразделении, ответственном за делопроизводство, в установленном порядке и направляется в ответственное подразделение для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

50. Сотрудниками подразделений делопроизводства по телефону предоставляется следующая информация:

о поступлении запроса;

дата регистрации обращения и его регистрационный номер;

количество вложений (приложений);

исходящий номер ответа или уведомления и его дата (при наличии информации);

о сроках предоставления информации по запросу пользователя.

51. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является сформированная ответственным исполнителем ответственного подразделения годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность организации в соответствии с запросом.

53. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит

письмо заявителю с прилагаемыми к нему данными годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и направляет его начальнику ответственного подразделения.

54. Начальник ответственного подразделения в течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки письма, визирует письмо и направляет его заместителю руководителя Росстата или территориального органа Росстата.

55. Заместитель руководителя в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения завизированного письма, подписывает его и направляет его в подразделение, ответственное за делопроизводство.

56. В подразделении, ответственном за делопроизводство, должностное лицо, ответственное за документооборот, в день получения подписанного письма, отправляет его заявителю способом, указанным заявителем в запросе в качестве наиболее предпочтительного (по почте, по электронной почте и т.д.).

57. Предоставление государственной услуги предполагает предоставление территориальными органами Росстата данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, являющихся государственным информационным ресурсом, в рамках БД БОО.

58. Территориальные органы Росстата предоставляют данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, зарегистрированных на территории субъекта Российской Федерации, входящего в зону ответственности данного территориального органа государственной статистики.

59. Заинтересованным пользователям обеспечивается доступ к данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит показатели, отнесенные к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть предоставлена с учетом требований указанного законодательства в соответствии с порядком, установленным в статье 16 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Росстата или территориальных органов Росстата осуществляется должностными лицами Росстата, его территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росстата, руководителем территориального органа Росстата, либо уполномоченным на то лицом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

61. Проверки полноты и качества осуществления государственной услуги организуются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росстата и территориальных органов Росстата.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Росстата и территориальных органов Росстата.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Росстата и территориальных органов Росстата.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Росстата и территориальных органов Росстата за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

62. Персональная ответственность должностных лиц Росстата, его территориальных органов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Росстата и его территориальных органов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

64. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Росстата, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росстата, его территориальных органов, предоставляющих государственной услуги, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

65. 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;

66. 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

67. 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

68. 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

69. 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.

70. 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.

71. 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 (бездействие) 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.

72. 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.

73. 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).

74. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

75. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

77. 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.

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

почтовой связи по адресу Росстата и территориальных органов Росстата; электронной почты.

79. Полученная жалоба регистрируется в подразделении, ответственном за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения.

80. В день поступления жалоба направляется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в подразделение Росстата, территориальных органов Росстата, ответственного за работу с обращениями граждан и организаций (далее – ответственное подразделение) начальнику ответственного подразделения.

81. Начальник ответственного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

82. 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

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

Результат рассмотрения жалобы

84. 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 информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте либо по электронной почте.

Порядок обжалования решения по жалобе

89. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

91. 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 настоящего Административного регламента.
