



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

23.07.2020

№ 500-ПП

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка выдачи справки, подтверждающей, что организация осуществляет хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации

В соответствии со статьей 3 Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций» Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи справки, подтверждающей, что организация осуществляет хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (прилагается).

2. Определить Управление архивами Свердловской области исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным выдавать справку, подтверждающую, что организация осуществляет хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области А.Р. Салихова.

4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Свердловской области
от 23.07.2020 № 500-ПП
«Об утверждении Порядка выдачи
справки, подтверждающей, что
организация осуществляет хранение
одного или нескольких документов,
включенных в Государственный
реестр уникальных документов
Архивного фонда Российской
Федерации»

ПОРЯДОК
выдачи справки, подтверждающей, что организация осуществляет
хранение одного или нескольких документов, включенных
в Государственный реестр уникальных документов
Архивного фонда Российской Федерации

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру выдачи и получения справки, подтверждающей, что организация, которой предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество организаций в отношении объектов недвижимого имущества в соответствии с подпунктом 27 пункта 2 статьи 3 Закона Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций» (далее – Закон Свердловской области от 27 ноября 2003 года № 35-ОЗ), в соответствующем налоговом периоде, за который предоставляется соответствующая налоговая льгота, осуществляла хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – справка).

2. Для получения справки организация, осуществляющая виды деятельности, входящие в группу «Деятельность музеев» в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим классификацию видов экономической деятельности, удельный вес доходов которой от осуществления данных видов деятельности составляет в общей сумме ее доходов не менее 30%, осуществляющая хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – организация), представляет в Управление архивами Свердловской области (далее – Управление):

1) заявление в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

2) сведения о том, что удельный вес доходов организации от осуществления видов деятельности, входящих в группу «Деятельность музеев» в соответствии

с законодательством Российской Федерации, устанавливающим классификацию видов экономической деятельности, составляет в общей сумме не менее 30% доходов организации. Указанные сведения оформляются в произвольной форме и подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом;

3) копии выписки из протокола заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве и листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе с проставленным регистрационным номером по Государственному реестру уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

4) копию устава организации.

3. Заявление регистрируется Управлением. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты и регистрационного номера заявления.

4. Копии документов и сведения, указанные в подпунктах 2–4 пункта 2 настоящего порядка, заверяются руководителем организации или уполномоченным им лицом.

5. Руководители организаций несут ответственность за достоверность и полноту представленной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

6. Документы, указанные в пункте 2 настоящего порядка (далее – документы), представляются в печатном виде нарочно или направляются по почте в Управление, расположенное по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

7. При представлении неполного пакета документов или документов, заверенных ненадлежащим образом, документы Управлением не принимаются и возвращаются организации в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в Управлении с направлением организации соответствующего уведомления.

8. Управление рассматривает представленные организацией документы в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2 настоящего порядка. По результатам рассмотрения документов организации Управлением принимается одно из следующих решений:

1) о выдаче справки организации – в случае установления, что организация в налоговом периоде, за который предоставляется налоговая льгота, осуществляла хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

2) об отказе в выдаче справки организации – в случае установления, что организация в налоговом периоде, за который предоставляется налоговая льгота, не осуществляла хранение одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

9. Должностные лица Управления вправе после предварительного уведомления организации не позднее чем за 2 рабочих дня посетить организацию с целью визуального подтверждения находящихся на хранении одного или нескольких документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

10. Справка выдается за налоговый период, в котором предоставляется налоговая льгота организации.

11. Справка или решение об отказе в выдаче справки направляется организации заказным письмом с уведомлением о вручении или выдается нарочно руководителю организации либо уполномоченному им лицу в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

12. Рассмотренные заявления и иные документы возврату не подлежат.

13. Справка оформляется в двух экземплярах на русском языке по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Один экземпляр справки направляется организации, второй экземпляр справки хранится в Управлении. Справка хранится в Управлении в течение 50 лет.

14. При утере или повреждении справки организация вправе обратиться в Управление для получения дубликата справки. Дубликат справки оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку с указанием в справке слова «Дубликат» и выдается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата справки.

Приложение № 1
к Порядку выдачи справки,
подтверждающей, что организация
осуществляет хранение одного или
нескольких документов, включенных
в Государственный реестр
уникальных документов Архивного
фонда Российской Федерации

Форма

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

(Ф.И.О.)

(наименование организации, претендующей
на налоговую льготу по налогу на имущество
организаций)

(почтовый адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить осуществление _____
(наименование организации)

хранения одного или нескольких документов, включенных в Государственный
реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации,
за _____ год.
(указывается налоговый период)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
Дата

Приложение № 2
к Порядку выдачи справки,
подтверждающей, что организация
осуществляет хранение одного или
нескольких документов, включенных
в Государственный реестр
уникальных документов Архивного
фонда Российской Федерации

Форма

СПРАВКА,
подтверждающая, что организация осуществляет хранение одного или
нескольких документов, включенных в Государственный реестр
уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации
от _____ № _____

Выдана _____
(полное наименование организации, претендующей на налоговую льготу

_____ по налогу на имущество организаций)

Настоящая справка подтверждает, что _____
(полное наименование организации)

в _____ году осуществляла хранение одного или нескольких документов,
включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда
Российской Федерации.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)