

**Порядок
взаимодействия между Государственным автономным учреждением Пензенской
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по
Пензенской области**

г. Пенза

«22 сентября» 2017г.

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Прием заявления физического лица о постановке на учет» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- Приказом Минфина РФ от 05.11.2009 № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.2. Заявителями являются физические лица.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

- Межрайонные ИФНС России по Пензенской области, ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления Пензенской области (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление Свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления налоговым органом.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, график работы налоговых органов, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложениях №2, №3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru>) в разделе «Контакты, обращения, адреса».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в налоговых органах, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложениях № 2, 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложения № 2, 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно Приложению № 1 в случае необходимости получения физическим лицом о самом себе Свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН, в том числе при смене фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, места рождения.

2.3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя).

При смене личных данных(фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения) предоставляются документы, подтверждающие изменения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий специалистов МФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя запрос и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам налоговых органов с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники налоговых органов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в налоговые органы.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3 настоящего Порядка, из МФЦ в налоговые органы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости, с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В налоговых органах назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник налоговых органов при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник налоговых органов возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из МФЦ;
- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- направление (передача) результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителю или его представителю, по почте, либо способом, указанным заявителем.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий налогового органа, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами налогового органа.

4.3. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим порядком;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов МФЦ и должностных лиц налогового органа при предоставлении услуги

5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.2. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) налоговых органов и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном разделом VII Налогового кодекса Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и налоговых органов при организации и предоставлении государственных услуг.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Управления
Федеральной налоговой службы
по Пензенской области**

Руководитель



Ю.В. Калабин

**Государственного автономного
учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Директор



Н.Г. Козенко

См. данную машиночитаемую форму в формате PDF, подготовленную на основании TIF-шаблона АО "ГНИВЦ" и доступную для заполнения в программе AdobeReader (программа размещена на сайте www.adobe.com).

на 3 страницах

(фамилия, имя, отчество представителя полностью)		с приложением копий документов на листах
ИНН представи- теля <4>	Дата представления заявления . .	
Номер контактного телефона 	Зарегистри- ровано за N	
E-mail 		
_____ (подпись)	. .	
(дата)		
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя 		
_____ Фамилия, И.О.		_____ Подпись

Сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе
и (или) выдаче Свидетельства о постановке на учет физического лица
в налоговом органе (Свидетельство)

Постановку на учет осуществил	_____	_____	_____
	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись
ИНН		Дата постановки на учет	. .
Свидетельство выдал	_____	_____	_____
	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись
Реквизиты Свидетельства		Дата выдачи	. .
Свидетельство получил	_____	_____	_____
	Фамилия, И.О.	Подпись	

<1> Указывается физическим лицом (при наличии).
 <2> Если заявление направлено по почте, к заявлению прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке.
 <3> К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.
 <4> Заполняется в отношении физических лиц, имеющих документ, подтверждающий присвоение ИНН (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации), и использующих ИНН наряду с персональными данными.

жительства)

Почтовый индекс		Код региона	
Район			
Город			
Населенный пункт			
Улица (проспект, переулок и т.д.)			
Номер дома (владения)		Номер корпуса (строения)	
		Номер квартиры	

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю:

(подпись)

<1> Указывается физическим лицом (при наличии).
<2> Указывается числовой код страны согласно Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ). При отсутствии у заявителя гражданства в поле "Код страны" указывается код страны, выдавшей документ, удостоверяющий его личность.

☐☐☐

1201	5030
------	------

ИНН
<1>

Стр.

Фамилия _____, И. _____ О. _____

Сведения о документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранного гражданина или лица без гражданства; для гражданина России, представившего документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта гражданина Российской Федерации), или регистрацию по месту пребывания (при отсутствии места жительства):

Вид документа (код) Серия и номер

Наименование органа, выдавшего документ

Дата выдачи . .

Дата регистрации по адресу места жительства (места пребывания)

 . .

Прежний адрес в Российской Федерации 1 - место жительства,
2 - место пребывания (при отсутствии места жительства)

Почтовый Код региона

1

7