

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления о выдаче налогового уведомления»**

г. Пенза

«30» марта 2023 г.

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

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- Прием заявления о выдаче налогового уведомления.

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Пензенской области от 01.03.2023 №01-09/02@ (далее – Соглашение);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

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 Пензенской области (далее – МФЦ);

- ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления, межрайонные ИФНС России по Пензенской области (далее – Инспекции).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают Инспекции.

1.5. Заявителями являются физические лица.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- налоговое уведомление;

- письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления;

- иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ (в т.ч. информационное письмо по результатам рассмотрения заявления с сообщением, при необходимости, о рассмотрении заявления в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в течение 30 дней со дня регистрации заявления в налоговом органе)).

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче налогового уведомления (далее – Заявление) устанавливается по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – пять рабочих дней со дня поступления обращения заявителя со всеми необходимыми документами в МФЦ.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Инспекций, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложении № 2, № 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<https://penza.mdocs.ru>) и сайте ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn58>) в разделе «Контакты».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в Инспекциях, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2, № 3 к Соглашению;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 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. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, уполномоченного представителя и документ, подтверждающий их полномочия).

2.3.2. К Заявлению, составленному заявителем по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, устанавливаются следующие требования по заполнению:

- заявление не должно содержать исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения заявления.

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.3.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги в МФЦ отсутствуют.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

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

- проверяет оформление документов в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.2. Порядка;

По просьбе заявителя ставит подпись на втором экземпляре.

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

3.1.3. Сотрудники Инспекции обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя на бумажном носителе из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3.2. настоящего Порядка, из МФЦ в Инспекцию или территориально-обособленное рабочее место Инспекции при отсутствии центрального офиса Инспекции по месту нахождения МФЦ, 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 Инспекции назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

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

3.3. Действия Инспекции по предоставлению услуги на бумажном носителе.

3.3.1. Сотрудник Инспекции, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуг осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@;

- Приказом ФНС России от 20.10.2022 № ЕД-7-21/947@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления»;

- письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги на бумажном носителе из Инспекции в МФЦ.

3.4.1. Документ по результату предоставления услуги в МФЦ направляется (вручается) заявителю в зависимости от указания способа информирования о результатах рассмотрения заявления.

3.5. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги с использованием СМЭВ.

3.5.1. Специалист МФЦ, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.5.2. Формирует запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.3. По результатам полученной информации формирует налоговое уведомление / письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Инспекции, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

4.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. 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 неправомερных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Инспекций при организации предоставления государственной услуги.

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

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Пензенской области


С.А. Плюхин
М.П. 

Директор Государственного автономного
учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»


Н.Г. Козенко
М.П. 

| | | | |
|--|------|------|--|
| | 2220 | 2017 | |
|--|------|------|--|

[illegible]

| | | |
|---|---|---|
| 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|

Заявление о выдаче налогового уведомления

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Справочная информация о кодах
налоговых органов размещена на
официальном сайте Федеральной
налоговой службы в
информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет"

Фамилия

[illegible]

Имя

[illegible]

Отчест-
во (при
наличии)

[illegible]

Дата
рождения

[illegible]

Место
рождения

[illegible][illegible]

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Код вида документа

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

"21" – паспорт гражданина Российской Федерации; "03" – свидетельство о рождении; "07" – военный билет; "08" – временное удостоверение, выданное взамен военного билета; "10" – паспорт иностранного гражданина; "11" – свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу; "12" – вид на жительство в Российской Федерации; "13" – удостоверение беженца; "14" – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; "15" – разрешение на временное проживание в Российской Федерации; "19" – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; "23" – свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства; "24" – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; "27" – военный билет офицера запаса.

Серия
и номер

[illegible]

Дата
выдачи

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
| | | . | | . | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|--|

Кем выдан

[illegible]

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

1

- [illegible]

| | | |
|---|---|---|
| 0 | 0 | 1 |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

1

- [illegible]

[illegible][illegible]

| | | | | | | | |
|---------------|------|--|---|--|---|--|--|
| Подпись _____ | Дата | | . | | . | | |
|---------------|------|--|---|--|---|--|--|

[illegible][illegible]

Подпись

11