

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС
России «Прием заявления о доступе к личному кабинету
налогоплательщика для физических лиц»**

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 доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц (далее - прием заявления о доступе к личному кабинету).

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 представление Регистрационной карты для использования личного кабинета налогоплательщика.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Регистрационная карта представляется налоговым органом физическому лицу в течение 15 минут после получения налоговым органом заявления или по просьбе налогоплательщика в течение 15 минут при повторном его посещении указанного налогового органа.

1.7.2. В случае указания в заявлении способа получения Регистрационной карты - по адресу электронной почты, Регистрационная карта представляется в течение 15 календарных дней со дня получения налоговым органом заявления.

Датой представления заявления является день его получения Инспекцией.

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 Приложениях №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 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 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, устанавливаются следующие требования:

- заявление не должно содержать исправления и (или), повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения заявления;
- в заявлении физического лица о доступе к личному кабинету налогоплательщика заполняются все реквизиты, предусмотренные формой. Реквизит заявления «Код налогового органа» выбирается заявителем самостоятельно и предполагает получение Регистрационной карты в

указанном налоговом органе.

2.3.3. В соответствии со статьей 11.2 Налогового кодекса Российской Федерации и Порядком ведения личного кабинета налогоплательщика, утвержденного приказом ФНС России от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@, для предоставления государственной услуги «прием заявления о доступе к личному кабинету» необходимо представить письменное заявление о доступе к личному кабинету в любой налоговый орган независимо от места учета заявителя.

2.3.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги «прием заявления о доступе к личному кабинету» могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.3.5. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление заявления не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2.

III. Административные процедуры

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

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

- проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.2. Порядка;
- уточняет у заявителя сведения о налоговом органе, указанном в заявлении, в котором заявитель получит Регистрационную карту в случае указания в заявлении способа получения Регистрационной карты - непосредственно в налоговом органе.

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

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 из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных п.2.3 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.

Заявление и документы передаются в налоговый орган согласно коду, указанному в заявлении заявителя.

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.

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

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Порядком ведения личного кабинета налогоплательщика, утвержденным приказом ФНС России от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@.

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

3.4.1. Документ по результату предоставления услуги в МФЦ не возвращается и направляется (вручается) заявителю в зависимости от указания в заявлении способа получения ответа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников 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) сотрудников 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 (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников 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

М.П.

С.А. Плюхин

Директор Государственного
автономного учреждения
Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Н.Г. Козенко

М.П.

³ Обязательно для заполнения при выборе физическим лицом способа получения Регистрационной карты для получения доступа к личному кабинету налогоплательщика по адресу электронной почты.