

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления физического лица о гибели или уничтожении объекта
налогообложения по налогу на имущество 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 государственных услуг:

- Прием заявления физического лица о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц (далее – прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения).

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:

- уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения;
- сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения;
- иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги по приему заявления

гибели или уничтожении объекта налогообложения не должен превышать тридцати календарных дней с момента поступления в Инспекцию. В случае, если в налоговом органе отсутствуют документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, указанного в заявлении о гибели или уничтожении объекта налогообложения, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении о гибели или уничтожении объекта налогообложения, запрашивает сведения, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, у органов и иных лиц, у которых имеются эти сведения. Направление запроса осуществляется в срок не позднее пяти дней со дня получения заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения. В случае получения сообщения о причинах неисполнения вышеуказанного запроса налоговый орган в течение трех дней со дня получения такого сообщения обязан проинформировать налогоплательщика о неполучении по запросу сведений, подтверждающих факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, и о необходимости представления налогоплательщиком подтверждающих документов в налоговый орган.

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 Приложения №1 к настоящему Порядку, устанавливаются следующие требования:

- а) в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

б) в заявлении не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства, двусторонняя печать документа на бумажном носителе.

в) заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, ИНИ (при наличии), подпись;
- в заявлении обязательно указываются сведения об объекте налогообложения, в отношении которого представляется заявление, указывается номер объекта (кадастровый, условный, инвентарный); дата гибели или уничтожения объекта; сведения о документе, подтверждающем факт гибели или уничтожения объекта (указывается полное наименование документа, полное наименование органа (организации, лица), выдавшего данный документ);
- наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (только в случае обращения уполномоченного представителя налогоплательщика; копия должна прилагаться к заявлению).

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 экземпляра 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 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@ «Об утверждении формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц, порядка ее заполнения и формата представления заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц в электронной форме»;

- 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 уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения / сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с

гибелью или уничтожением объекта.

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 неправомерных 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

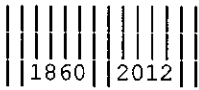

М.П. 

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


М.П.  Н.Г. Козенко

Приложение №1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления физического лица о гибели или уничтожении
объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц»

Приложение №1
к приказу ФНС России
от 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ИНН	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																				
			<1>																					
				Стр.																				
				<table border="1" style="width: 50px; height: 20px;"> <tr><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr> </table>	0	0	1																	
0	0	1																						

Форма по КНД 1150075

Заявление
о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу
на имущество физических лиц

1. Представляется в налоговый орган (код) <2>

2. Персональные данные налогоплательщика (в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

2.1. Фамилия

2.2. Имя

2.3. Отчество <3>

2.4. Дата рождения <4>

 .

 .

2.5. Место рождения <4>

2.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность <4>:

2.6.1. Код вида документа <5>

2.6.2. Серия

2.6.3. Дата выдачи

 .

 .

2.6.4. Кем выдан

2.7. Номер контактного телефона

3. Способ информирования о результатах рассмотрения настоящего заявления, за исключением налогоплательщиков - физических лиц, получивших доступ к личному кабинету налогоплательщика и не направивших в налоговый орган уведомление о необходимости получения документов на бумажном носителе:

- ☐ 1 - в налоговом органе, через который подано настоящее заявление
- ☐ 2 - по почте по имеющемуся у налогового органа адресу места жительства (места пребывания) налогоплательщика - физического лица, подавшего заявление, или по предоставленному налоговому органу адресу для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах
- ☐ 3 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), через который подано настоящее заявление, для чего выражаю согласие на передачу мне документов, составляющих налоговую тайну, на бумажном носителе через МФЦ

Заявление страницах с приложением подтверждающих листах
составлено на документов (копий) <6> на

<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - налогоплательщик <input type="checkbox"/> 2 - представитель налогоплательщика <7></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>(Фамилия, имя, отчество <3> представителя налогоплательщика)</p> <p>Подпись _____ Дата <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя налогоплательщика</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Заполняется работником налогового органа или МФЦ</p> <p>Сведения о представлении заявления</p> <p>Настоящее заявление представлено (код) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>на <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> страницах</p> <p>с приложением подтверждающих документов (копий) <6></p> <p>на <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> листах</p> <p>Дата представления заявления <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Зарегистрировано за N <input type="text"/></p> <p>_____ Фамилия, И.О. <3> _____ Подпись</p>
--	--

<1> Заполняется в отношении физического лица, имеющего документ о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН) (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации, выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков и другое), и использующего ИНН при представлении настоящего заявления (относится ко всем страницам документа).

<2> Справочная информация о кодах налоговых органов размещается на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> Отчество указывается при наличии (относится ко всем страницам документа).

<4> Не заполняется, если в настоящем заявлении указан ИНН.

<5> Заполняется в соответствии с Кодами видов документов, удостоверяющих личность налогоплательщика, согласно приложению к Порядку заполнения формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц (например, код "21" -- паспорт гражданина Российской Федерации).

<6> Указывается количество листов документов (копий), приложенных к настоящему заявлению.

<7> К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

<8> Сведения о документе, подтверждающем факт гибели или уничтожения объекта, могут не заполняться, если такой документ приложен к настоящему заявлению.



[illegible]

--	--	--

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]

4.4.2. Полное наименование органа (организации, лица), выдавшего документ

[illegible][illegible][illegible][illegible]

(подпись)

(дата)

