

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления о предоставлении налогоплательщиком-
индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся
частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет,
физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте
документов, которые используются налоговыми органами при
реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых
законодательством о налогах и сборах»**

г. Пенза

«30» марта 2023г.

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.

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- Прием заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах (далее – государственная услуга).

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:

- индивидуальные предприниматели,
- нотариусы, занимающиеся частной практикой,
- адвокаты, учредившие адвокатский кабинет,
- физические лица.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления по форме № 1А (КНД 1112019).

1.7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней с момента регистрации данного заявления Инспекцией.

Заявление регистрируется не позднее следующего дня со дня поступления в Инспекцию.

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 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 к настоящему Порядку.

2.3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий его личность).

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:

- у налогоплательщика - физического лица, представившего Заявление непосредственно, документ, удостоверяющий личность этого физического лица (у уполномоченного представителя - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- соответствие заявления установленной форме;
- правильность заполнения заявления согласно предъявленным документам:

документу, удостоверяющему личность (для ребенка до 14 лет - свидетельству о рождении), и документу, подтверждающему регистрацию по месту жительства (пребывания) (если представленный документ, удостоверяющий личность, не содержит сведений о регистрации).

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 запросов и документов, установленных п.2.3.1. 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.

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:

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

- Приказом Федеральной налоговой службы от 29.05.2014 № ММВ-7-14/306@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказом Федеральной налоговой службы от 22.03.2016 № ММВ-7-6/153@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения подсистемы «Централизованный учет налогоплательщиков» АИС «Налог-3» в части обработки сведений из заявления о предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов по форме № 1А».

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

3.4.1. Документ по результату предоставления услуги в МФЦ не направляется.

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 августа 2012 г. № 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

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

М.П.

С.А. Плюхин

М.П.

Н.Г. Козенко



1

5330

1017

ИНН

Стр.

001

код налогового
органа

1 - о предоставлении адреса; <1>
2 - об отказе от использования предоставленного адреса. <2>

[illegible][illegible]

☐ 1 - отчество отсутствует

[illegible]

Настоящее заявление
составлено на 2 страницах

с приложением копии листах
документа <3> на

<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - налогоплательщик <input type="checkbox"/> 2 - представитель налогоплательщика <3></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>(фамилия, имя, отчество <4> представителя полностью)</p> <p>ИНН представителя <input type="text"/> <5></p> <p>Номер контактного телефона</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>_____ (подпись) (дата)</p> <p>Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Заполняется работником налогового органа</p> <p>Сведения о представлении заявления</p> <p>Данное заявление представлено (код) <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>на 2 страницах</p> <p>с приложением копии <input type="text"/> <input type="text"/> листах документа на</p> <p>Дата представления заявления <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>Зарегистри- ровано за N <input type="text"/></p>
	<p>Фамилия, И.О. <4> _____</p> <p>Подпись _____</p>

<1> Для признака "1" заполняются все разделы.

<2> Для признака "2" заполняются все разделы, за исключением разделов 2 и 3.1. При этом в разделе 3.2 указывается дата окончания направления документов по указанному в предыдущем заявлении адресу, вариант "бессрочно" не заполняется.

<3> К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

<4> Отчество при наличии.

<5> 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.



Номер дома (владения)
 Номер корпуса (строения)
 Номер квартиры

3. Период направления документов по указанному адресу

3.1. Дата начала направления документов по указанному в пункте 2 адресу

 . .

(Дата)

3.2. Дата окончания направления документов по указанному в пункте 2 адресу

 . .

(Дата)

☐ 1 - бессрочно

<1> Отчество при наличии.

<2> Заполняется в соответствии с Приложением N 1 "Справочник "Виды документов, удостоверяющих личность налогоплательщика" к Порядку заполнения формы "Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе", утвержденного приказом ФНС России от 11.08.2011 N ЯК-7-6/488@ "Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.09.2011, регистрационный номер 21794; Российская газета, 2011, 23 сентября), с изменениями, внесенными приказом ФНС России от 31.01.2013 N ММВ-7-6/48@ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.02.2013, регистрационный номер 27284. Российская газета, 2013, 13 марта).

