

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием уведомления о переходе на упрощенную
систему налогообложения»**

г. Пенза

«12» июля 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 уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения (далее - прием уведомления о переходе на УСН).

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:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является информационное письмо о применении упрощенной системы налогообложения (направляется при поступлении письменного обращения налогоплательщика в налоговый орган) / сообщение о несоответствии требованиям применения упрощенной системы налогообложения / сообщение о нарушении сроков уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги:

- для вновь созданных организаций и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей - переход на УСН осуществляется одновременно с даты постановки их на учет в налоговом органе при условии уведомления налогового органа не позднее 30 календарных дней с даты постановки на учет в налоговом органе;

- для организаций и индивидуальных предпринимателей при переходе с иных режимов налогообложения - переход на УСН осуществляется с 1 января следующего календарного года при уведомлении налогового органа не позднее 31 декабря года, предшествующего календарному году, начиная с которого они переходят на упрощенную систему налогообложения.

Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения регистрируется не позднее следующего дня со дня поступления в Инспекцию.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2.1. 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. 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. Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения подается по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

В случае обращения с уведомлением о переходе на УСН уполномоченного представителя налогоплательщика, к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

2.3.3. 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 уведомления 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 из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятого уведомления о переходе на УСН 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:

- 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 02.11.2012 № ММВ-7-3/829@ «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения»;

- Главой 26.2 «Упрощенная система налогообложения» Налогового кодекса Российской Федерации.

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

М.П.

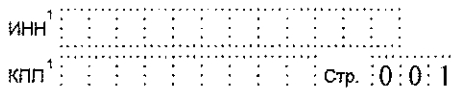


Директор Государственного
автономного учреждения Пензенской
области «Многофункциональный
центр предоставления
государственных и муниципальных
услуг»

М.П.



Н.Г. Козенко



Форма по КНД 1150001

Представляется в налоговый орган (код)	Признак налогоплательщика (код) *	(выбирается из перечня, приведенного внизу листа)
--	-------	-----------------------------------	-------	---

[illegible]

где: 1 - с 1 января 2012 года, 2 - с даты постановки на налоговый учет,³ 3 - с 01.01.2012

На 1 странице с приложением подтверждающего документа или его копии ⁶ на листах

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

50

Фамилия, И. О.⁵

Подпись

1. 2. Сведения, отнесенные к разделам 1 и 2, не заполняются налогоплательщиками, являющимися соответствующий код признака налогоплательщика. В незаполненных строках уведомления проставляется прочерк.
3. - С даты постановки на учет вправе перейти только вновь созданные организации и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели.
4. С начала месяца текущего календарного года вправе перейти организации и индивидуальные предприниматели, которые перешли бы налогоплательщиками единого налога на вмененный доход (далее ЕНВД).
5. Код признака налогоплательщика
1. - Организации и индивидуальные предприниматели, подающие уведомления одновременно с документами на государственную регистрацию;
2. - Вновь созданные организации и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, включая организации и индивидуальных предпринимателей, подающих уведомления одновременно с документами на государственную регистрацию, а также организации и индивидуальных предприниматели, которые перешли бы налогоплательщиками ЕНВД.
3. - Организации и индивидуальные предприниматели, переходящие с иных режимов налогообложения, за исключением налогоплательщиков ЕНВД.
4. - Сметы используются при наличии
5. К уведомлению прилагается документ или его копия, подтверждающие полномочия представителя.