СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Тульской области

«11» января 2021 г. № 03-41/1

Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в лице директора Солтановой Екатерины Александровны, действующей на основании Устава государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденного приказом Министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 16 января 2019 г. № 5-осн, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области (далее - Управление) в лице руководителя Суханова Вадима Артемьевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Тульской области, утвержденного ФНС России 21.12.2020, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании положений пункта 4 статьи 30, пункта 8 статьи 31, пункта 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, [статьи 18](consultantplus://offline/ref=505FF80CD7416FADE935AB4B7995AC5ED5C4B54AB1A90B43ACB5E9FE8F2BE34D7FA5EE34CD56596EjCb4L) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ   
и Управления при организации предоставления заинтересованным лицам государственных или иных услуг, предоставляемых Федеральной налоговой службой, а также при реализации функций и полномочий налоговых органов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – государственные и иные услуги).

**2. Перечень государственных и иных услуг,**

**предоставляемых в МФЦ**

Перечень государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, предоставление которых осуществляется в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в [Приложении](#_Приложение_№_1) № 1 к настоящему Соглашению.

**3. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых  
организаций, в которых организуется предоставление**

**государственных и иных услуг**

Перечень МФЦ и (или) иных организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - Перечень), приведен в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению.

**4. Перечень обособленных подразделений Управления, осуществляющих взаимодействие с МФЦ**

**при предоставлении государственных и иных услуг**

Перечень обособленных подразделений Управления, осуществляющих взаимодействие с МФЦ, указанными в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - Перечень), приведен в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению.

**5. Права и обязанности Управления**

**5.1. Управление вправе:**

5.1.1. Направлять запросы в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

**5.2. Управление обязано:**

5.2.1. Обеспечивать предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, через МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.3. Рассматривать запрос (в том числе межведомственный), полученный от МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.5. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ;

5.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ разъяснения по вопросам порядка организации и предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.9. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, перечень которых приведен в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению.

**6. Права и обязанности МФЦ**

**6.1. МФЦ вправе:**

6.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

6.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных в [Приложении № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Соглашению, в соответствии с [частью 2 статьи 16](consultantplus://offline/ref=505FF80CD7416FADE935AB4B7995AC5ED5C4B54AB1A90B43ACB5E9FE8F2BE34D7FA5EE34CD565B6AjCb6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

6.1.3. Заключать договоры между многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, с целью организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

**6.2. МФЦ обязан:**

6.2.1. Предоставлять на основании запросов (обращений) Управления и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

6.2.3. Осуществлять в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие с обособленными подразделениями Управления, указанными в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению;

6.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, указанных в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, по вопросам порядка и организации предоставления ими государственных и иных услуг; предусмотренных настоящим Соглашением;

6.2.5. Соблюдать при предоставлении государственных и иных услуг, указанных в [Приложении № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

6.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1), документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы, либо до момента их передачи заявителю, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.2.8. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, указанных в [Приложении № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением;

6.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

6.2.10. Ежеквартально формировать и представлять в Управление сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных и иных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797);

6.2.11. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

6.2.12. Обеспечивать информирование заявителей о возможности оценить качество предоставления государственных услуг ФНС России из перечня, указанного в [Приложении №1](#_Приложение_№_1), в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**7. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных и иных услуг**

7.1. Взаимодействие между МФЦ, указанными в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, и обособленными подразделениями Управления, указанными в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и с учетом особенностей, установленных настоящим Соглашением.

7.2. Информационный обмен между МФЦ, указанными в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, и обособленными подразделениями Управления, указанными в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных и иных услуг из [Приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Соглашению, осуществляется в электронной форме   
с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и (или) на бумажном носителе по реестру, либо с использованием VipNet (Деловая почта). В случае неработоспособности VipNet (Деловая почта) передача документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской доставки по реестру приема-передачи.

7.2.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг» (утверждены протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых размещаются на официальных сайтах соответствующих исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации в разделе, посвященном предоставлению государственных услуг[[1]](#footnote-1).

7.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать сведения (информацию), необходимые для предоставления государственных и иных услуг из [Приложения № 1](#_Приложение_№_1) к настоящему Соглашению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

7.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

7.4.1 Обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы (сведения), являющиеся результатом предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной или иной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в порядке и в сроки, указанные в [Приложении № 4](#_Приложение_№_4) к настоящему Соглашению.

7.4.2. Перечень передаваемых (направляемых) в МФЦ налоговыми органами, указанными в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, документов/сведений, являющихся результатом предоставления государственных или иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в [Приложении № 5](#_Приложение_№_5_1) к настоящему Соглашению.

7.4.3. МФЦ передают (направляют) в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, полученные от заявителя запрос и другие документы (при наличии) о предоставлении государственной или иной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в порядке и в сроки, указанные в [Приложении № 4](#_Приложение_№_4) к настоящему Соглашению;

7.4.4. МФЦ обязан соблюдать требования нормативных правовых актов и настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос о предоставлении государственной или иной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в порядке и в сроки, указанные в [Приложении № 4](#_Приложение_№_4) к настоящему Соглашению, с момента получения указанного запроса заявителя.

7.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка персональных данных в информационных системах Сторон определяется порядком доступа к конфиденциальной информации налоговых органов, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных лиц и других пользователей согласно приказу МНС России от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 «Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов» в частности:

7.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

7.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в том числе включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) инструктаж лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

**8. Осуществление контроля Управлением за исполнением порядка и условий  
организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ**

8.1. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления МФЦ в Управление сводной отчетности о деятельности МФЦ, указанных в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных и иных услуг по форме согласно Приложению № 27 в соответствии с Методическими указаниями по порядку заполнения формы отчета (Приложение №28). МФЦ предоставляет информацию по показателям 1, 5, 6 разделов 1-4 отчета согласно Приложению № 27.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется МФЦ в Управление ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна в том числе содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов на предоставление государственных и иных услуг, результата предоставления государственных и иных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных и иных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных административными регламентами, Правилами, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня этого многофункционального центра или привлекаемую организацию, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8.4. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, указанных в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в полугодие контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе методом «тайного покупателя».

8.5. В случае выявления нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг Управление:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) представляет по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

**9. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее**

**исполнение возложенных на них обязанностей**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**10. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с «11» января 2021 г. и действует до «11» января 2024 г.[[2]](#footnote-2) Соглашение от «15» апреля 2020 г. № 01-49/2 (в редакции дополнительных соглашений) признать утратившим силу со дня вступления в действие настоящего Соглашения.

**11. Материально-техническое и финансовое обеспечение**

**предоставления государственных и иных услуг в МФЦ**

В соответствии с пунктом 5 постановления № 797, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

**12. Реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Управление Федеральной налоговой службой по Тульской области  адрес: 300041, г. Тула**,** ул. Тургеневская, д. 66  ИНН 7107086130; ОГРН 1047101138105  Руководитель Управления Федеральной налоговой службы по Тульской области  государственный советник  Российской Федерации 3 класса  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Суханов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года | Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  адрес: 300012, г. Тула, пр-т Ленина, д.97  ИНН 7107542094; КПП 710701001  Директор Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Солтанова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года |

# Приложение № 1

к Соглашению

от «11» января 2021 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень № 1. Перечень государственных и иных услуг,**

**предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ**

**в соответствии с настоящим Соглашением**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** |
| 1 | Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств[[3]](#footnote-3) |
| 2 | Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц[[4]](#footnote-4) |
| 3 | Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) [[5]](#footnote-5) |
| 4 | Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) [[6]](#footnote-6) |
| 5 | Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) [[7]](#footnote-7) |
| 6 | Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц[[8]](#footnote-8) |
| 7 | Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц[[9]](#footnote-9) |
| 8 | Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу[[10]](#footnote-10) |
| 9 | Прием заявления о выдаче налогового уведомления [[11]](#footnote-11) |
| 10 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц[[12]](#footnote-12) |
| 11 | Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе [[13]](#footnote-13) |
| 12 | Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет[[14]](#footnote-14) |
| 13 | Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам[[15]](#footnote-15) |
| 14 | Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам[[16]](#footnote-16) |
| 15 | Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами[[17]](#footnote-17) |
| 16 | Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении[[18]](#footnote-18) |
| 17 | Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц[[19]](#footnote-19) |
| 18 | Информирование физических лиц о наличии/отсутствии у них задолженности по налоговым платежам с выдачей документа (квитанции), на основании которого налогоплательщиком может быть произведена ее оплата[[20]](#footnote-20) |
| 19 | Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания [[21]](#footnote-21) |
| 20 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортном налогу [[22]](#footnote-22) |

# 

# Приложение № 2

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением[[23]](#footnote-23)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации** | **Адрес организации** |
| 1 | Отделение №1 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Алексин | 301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, 8 |
| 2 | Отделение № 2 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Арсеньево | 301510, Тульская область, п. Арсеньево. ул. Бандикова, д. 79 |
| 3 | Отделение №3 ГБУ ТО «МФЦ» в пгт. Архангельское | 301990, Тульская область, Каменский район, пгт. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 38а. |
| 4 | Отделение № 4 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Белев | 301530, Тульская область, Белевский район, г. Белев, ул. Рабочая, д. 40 |
| 5 | Отделение № 5 ГБУ ТО «МФЦ» в  г. Богородицк | 301835, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 66 |
| 6 | Отделение № 6 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Венев | 301320, Тульская обл, Венев г, Карла Маркса ул, д. 18 |
| 7 | Отделение №7 ГБУ ТО «МФЦ» в пгт. Волово | 301570, Тульская область, Воловский район, пгт. Волово, ул. Ленина, д. 59 |
| 8 | Отделение №8 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Донской | 301760, Тульская обл, Донской г, Центральный мкр, Комсомольская ул, д. 4. |
| 9 | Отделение №9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна | 301160, Тульская область, п. Дубна, уд. Фрунзе, д. 2а |
| 10 | Отделение №10 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Ефремов | 301840, г. Ефремов, ул. Красная площадь, д.1. |
| 11 | Отделение № 11 ГБУ ТО «МФЦ» в Зареченском районе г. Тулы | 300002, г. Тула, Октябрьская д. 47 |
| 12 | Отделение №12 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Заокский | 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, д. 17 |
| 13 | Отделение №13 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Кимовск | 301720, Тульская область, Кимовский район, г. Кимовск, ул. Павлова, д.19 |
| 14 | Отделение №14 ГБУ ТО «МФЦ» в  г. Киреевск | 301260, г. Киреевск, ул. Горняков, д.30а |
| 15 | Отделение № 15 ГБУ ТО «МФЦ» в  пос. Куркино | 301940, Тульская область, пос. Куркино, ул. Театральная, д.22. |
| 16 | Отделение № 16 ГБУ ТО «МФЦ» в  п. Ленинский | 301130, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 9. |
| 17 | Отделение № 17 ГБУ ТО «МФЦ» в  г. Новомосковск | 301650, Тульская обл, Новомосковск г, Московская ул, 7 |
| 18 | Отделение №18 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Одоев | 301440, Тульская область, рп. Одоев, Льва Толстого ул, 1 |
| 19 | Отделение №19 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Плавск | 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, 43 |
| 20 | Отделение №20 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300004, г. Тула, ул. Загородный проезд, д. 3 |
| 21 | Отделение №21 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300041, Тульская обл, Тула г, Красноармейский пр-кт, 36 |
| 22 | Отделение №22 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Суворов | 301403, Тульская область, г. Суворов, ул. Ленина, д.12 |
| 23 | Отделение №23 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Теплое | 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, поселок Теплое, ул. Советская, д. 36 |
| 24 | Отделение №24 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Узловая | 301000, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 27 |
| 25 | Отделение №25 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300041, г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2 |
| 26 | Отделение №26 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300012, г. Тула, пр. Ленина, д. 97 |
| 27 | Отделение №27 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Чернь | 301090, Тульская область, пгт. Чернь, ул. Карла Маркса, 31 |
| 28 | Отделение №28 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Щёкино | 301240, Тульская обл, Щекино г, Шахтерская ул, 21 |
| 29 | Отделение №29 ГБУ ТО «МФЦ» в  г. Ясногорск | 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7 |
| 30 | Отделение № 30 ГБУ ТО «МФЦ» в  п. Новогуровский | 301382, Тульская обл., Алексинский р-он, пгт. Новогуровский, ул. Школьная, 12 |
| 31 | Отделение № 31 ГБУ ТО «МФЦ» в  п. Славный | 301505, Тульская область, Арсеньевский район, п. Славный, ул. Школьная, д. 7 |
| 32 | Отделение №32 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Алексин | 301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 Лет Октября, д. 23 |
| 33 | Отделение № 33 ГБУ ТО «МФЦ» в Центральном районе г. Тулы | 300012, г. Тула, пр. Ленина, д. 63 |
| 34 | Отделение № 34 ГБУ ТО «МФЦ» в  г. Новомосковск | 301666, Тульская область, г. Новомосковск, Рязанское шоссе/ул. Генерала Белова, д.9/1 |
| 35 | МФЦ для бизнеса и центры оказания услуг (ЦОУ)[[24]](#footnote-24) | 300001, Тульская область, г. Тула, ул. Кирова, д. 135  300041, Тульская область, г. Тула, ул. Ф. Смирнова, д. 7  300012, Тульская область, г. Тула, пр-т Ленина, д. 63  300001, Тульская область, г. Тула, ул. Кирова, д. 135, корп. 1  300041, Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 5  300036, Тульская область, г. Тула, ул. Крестовоздвиженская, д.1  301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 14  301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 26  301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 10а  301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Беклемищева, д.44а |

# 

# Приложение № 3

к Соглашению от «11» января 2021 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень обособленных подразделений Управления, осуществляющих взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код наименование  налогового органа | Место нахождения налогового органа | Территория, обслуживаемая налоговым органом |
|  | 7100 УФНС России по Тульской области (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Красноармейский проспект) | Красноармейский проспект, д. 48, корп. 2,  г. Тула, 300041 | Тульская область |
| 1. Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. 2. Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа). 3. Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет. | | | |
|  | 7100 УФНС России по Тульской области  (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) | ул. Калинина, д. 3, г. Тула, 300040 | Тульская область |
|  | 7100 УФНС России по Тульской области  (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Новомосковск) | ул. Кирова, д. 14, г. Новомосковск, Тульская обл., 301650 | Тульская область |
|  | | | |
| 1. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов). 2. Информирование физических лиц о наличии/отсутствии у них задолженности по налоговым платежам с выдачей документа (квитанции), на основании которого налогоплательщиком может быть произведена ее оплата. 3. Прием заявления о выдаче налогового уведомления. 4. Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам. 5. Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц. 6. Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну). 7. Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц. 8. Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц. 9. Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу. 10. Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемы объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами. 11. Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении. 12. Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц. 13. Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортном налогу 14. Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам. 15. Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц. 16. Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе. 17. Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания. | | | |

# 

# Приложение № 4

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок и сроки передачи запросов о предоставлении государственных и иных услуг и документов, являющихся результатом предоставления государственных и иных услуг**

1. МФЦ, указанные в [Приложении № 2](#_Приложение_№_2) к настоящему Соглашению, передают (направляют) в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, полученный от заявителя запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование государственной услуги** | **Порядок/ регламент взаимодействия** | **Порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Управление** |
| 1 | Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств | [Приложение №6](#_Приложение_№6) | Заявления и документы передаются в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия из МФЦ в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Красноармейский проспект) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.  Датой предоставления документов при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации является день их получения Управлением (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Красноармейский проспект). |
| 2 | Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) | [Приложение №7](#_Приложение_№_7) | Запрос направляется по СМЭВ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 3 | Информирование физических лиц о наличии/отсутствии у них задолженности по налоговым платежам с выдачей документа (квитанции), на основании которого налогоплательщиком может быть произведена ее оплата | Приложение №8 | Запрос направляется по СМЭВ в день обращения заявителя.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 4 | Прием заявления о выдаче налогового уведомления | Приложение №9 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя,  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ[[25]](#footnote-25) |
| 5 | Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Приложение №10 | Заявление направляется в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Новомосковск), в сканированном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 6 | Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Приложение №11 |
| 7 | Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц | Приложение №12 | Заявление направляется в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Новомосковск), в сканированном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 8 | Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц | Приложение №13 | Запрос направляется по СМЭВ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 9 | Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) | Приложение №14 | В рамках оказания услуги по СМЭВ направляется запрос об ИНН физического лица в день обращения.  В случае, если заявителю информация требуется в виде выписки из ЕГРН, документы направляются (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Новомосковск) в сканированном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 10 | Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет | Приложение №15 | Документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Красноармейский проспект) в сканированном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  Документы (Заявление гражданина с отметкой о получении Свидетельства; копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина с переводом на русский язык, заверенного в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F0ACBA686AE43C3A06DEFF10C6461B76EF5A475474A0A5A511660EB401C957C79893E1EC55527B684871FC11009EB39DE9B44EA997DBE390KA57O)), на бумажном носителе досылаются посредством курьерской доставки ежеквартально до 5-го числа следующего месяца. |
| 11 | Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) | Приложение №16 | Запрос направляется по СМЭВ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |
| 12 | Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц | Приложение №17 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 13 | Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц | Приложение №18 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 14 | Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу | Приложение №19 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 15 | Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемые объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами | Приложение №20 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 16 | Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении | Приложение №21 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя. |
| 17 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц | Приложение №22 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 18 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортном налогу | Приложение №23 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 19 | Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе | Приложение №24 | Соответствующие документы направляются в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя. |
| 20 | Прием запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания. | Приложение №25 | После получения письменного запроса заявителя МФЦ не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления направляет полученный запрос в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Новомосковск) посредством использования СМЭВ.  В случае отсутствия технической возможности направления запроса по СМЭВ, заявление направляется в сканированном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя.  Досылка документов на бумажном носителе не осуществляется.  Заявление подлежит хранению в МФЦ в течение календарного года, в котором оно было принято, но не менее 1 месяца после поступления результата предоставления государственной услуги, после чего подлежит уничтожению силами МФЦ. |

1. В случае взаимодействия по защищенным каналам связи документы направляются в сканированном виде в адрес «71\_900\_УФНС по Тульской области» в системе «Деловая почта VipNet»:
   1. в виде файла-архива следующего формата **71mfc\_INN\_годМесяцДеньЧасМинута.zip**., например: 71mfc\_INN\_201604101233.zip. в отношении услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет»;
   2. в виде файла-архива следующего формата **71mfc\_7100\_годМесяцДеньЧасМинута.zip**., например: 71mfc\_7100\_201604101233.zip. в отношении всех остальных услуг, передача заявления и документов заявителя по которым предусматривает взаимодействие по защищенным каналам связи.

Файл-архив содержит сканированные образы документов, с разрешением, обеспечивающим однозначное понимание текста документа при прочтении.

3. При заверении соответствия копий документов, передаваемых сотрудниками МФЦ в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, их подлинникам сотрудниками МФЦ проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Заверение передаваемых копий сотрудником МФЦ по услуге «Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе» указанным выше способом не требуется при условии наличия на копиях документов заверительной надписи, сделанной налогоплательщиком самостоятельно.

Заверение соответствия копий документов, передаваемых сотрудниками МФЦ в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению, их подлинникам печатью МФЦ не производится.

4. МФЦ обеспечивает хранение полученных от обособленных подразделений Управления, указанных в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3) к настоящему Соглашению, документов, предназначенных для выдачи Заявителю по результатам оказания государственных услуг, в течение следующих 3 месяцев со дня получения таких документов от обособленных подразделений Управления, указанных в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3_1) к настоящему Соглашению. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за истечением указанного срока, МФЦ обеспечивает направление невостребованных документов по описи передаваемых документов в обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3) к настоящему Соглашению, для последующего направления заявителям. Распечатанные результаты, полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия и невостребованные заявителями, подлежат хранению в МФЦ в течение следующих 3 месяцев со дня получения таких документов, после чего подлежат уничтожению силами МФЦ.

5. Обособленные подразделения Управления, указанные в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3) к настоящему Соглашению, передают (направляют) по описи документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, следующим в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование государственной услуги** | **Способ и сроки передачи документов из ФНС** |
| 1 | Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств | Готовые документы передаются в МФЦ в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) по их готовности, но не позднее срока предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. |
| 2 | Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) | При направлении запроса по СМЭВ справка выдается заявителю в МФЦ с печатью и подписью сотрудника МФЦ. |
| 3 | Информирование физических лиц о наличии/отсутствии у них задолженности по налоговым платежам с выдачей документа (квитанции), на основании которого налогоплательщиком может быть произведена ее оплата | Заявителю в день обращения сообщается о наличии (отсутствии) задолженности. При наличии задолженности заявителю выдается квитанция. |
| 4 | Прием заявления о выдаче налогового уведомления | Документ в электронном виде передается в МФЦ по защищенным каналам связи в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления из МФЦ заявления и прилагаемых документов и регистрации в налоговом органе. По итогам получения заявителями уведомлений в МФЦ, в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумаге передаются корешки к уведомлению не реже 2-х раз в месяц,  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 5 | Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Справка в электронном виде передается в МФЦ по защищенным каналам связи в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление или направляется заявителю Управлением по почте. |
| 6 | Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц | При направлении запроса по СМЭВ документ выдается заявителю в МФЦ с печатью и подписью сотрудника МФЦ. |
| 7 | Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) | При направлении запроса об ИНН физического лица по СМЭВ заявителю в день обращения устно сообщается индивидуальный номер налогоплательщика или распечатываются соответствующие сведения.  В случае, если заявитель подавал заявление о предоставлении информации в виде выписки из ЕГРН, то документ передается в МФЦ на бумажном носителе посредством курьерской доставки на следующий рабочий день после подготовки результата или выдается в Управлении, направляется Управлением заявителю по почте. Срок подготовки результата - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление. |
| 8 | Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) | При направлении запроса по СМЭВ выписка выдается заявителю в МФЦ с печатью и подписью сотрудника МФЦ. |
| 9 | Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет | Документ передается в МФЦ в бумажном виде на следующий рабочий день после подготовки ответа посредством курьерской доставки или выдается в Управлении, направляется Управлением заявителю по почте. Срок подготовки результата - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление. |
| 10 | Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц | Документ, являющийся результатом предоставления услуги, передается в МФЦ в бумажном виде на следующий рабочий день после подготовки ответа посредством курьерской доставки или выдается в Управлении, направляется Управлением заявителю по почте. Ответ готовится в течение 30 дней со дня поступления документов в Управление,  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 11 | Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц |
| 12 | Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу |
| 13 | Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемы объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами |
| 14 | Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении | Документы в МФЦ не возвращаются. Ответ заявителю направляется налоговым органом в случаях, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством |
| 15 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц | Документ, являющийся результатом предоставления услуги, передается в МФЦ в бумажном виде на следующий рабочий день после подготовки ответа посредством курьерской доставки или выдается в Управлении, направляется Управлением заявителю по почте. Ответ готовится в течение 30 дней со дня поступления документов в Управление,  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 16 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу | Документ, являющийся результатом предоставления услуги, передается в МФЦ в бумажном виде на следующий рабочий день после подготовки ответа посредством курьерской доставки или выдается в Управлении, направляется Управлением заявителю по почте. Ответ готовится в течение 30 дней со дня поступления документов в Управление,  либо  Взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ |
| 17 | Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Документы в МФЦ не возвращаются. Ответ заявителю направляется Управлением в случаях, порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством |
| 18 | Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе |
| 19 | Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц | Регистрационная карта для использования личного кабинета налогоплательщика предоставляется лично в налоговом органе/направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении) |
| 20 | Прием запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания. | Налоговый орган, в который поступил запрос заявителя о предоставлении информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания устанавливает для заявителя доступ к информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, позволяющий однозначно его идентифицировать.  Подписанные уполномоченным должностным лицом уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в  ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, с указанием причины отказа направляются заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя |

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет», выдаются курьеру МФЦ в Управлении (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Красноармейский проспект).

Документы, являющиеся результатом предоставления иных услуг, на бумажных носителях выдаются курьеру МФЦ в Управлении (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г.Тула (ул. Калинина).

Приложение № 5

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, передаваемых (направляемых) налоговыми органами в соответствии с настоящим Соглашением**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование государственной услуги** | **Перечень документов** |
| 1 | Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств |  |
|  | Юридические лица | |
|  | При создании (в том числе путем реорганизации) | лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и  учредительный документ юридического лица с отметкой налогового органа и  документ о постановке на учет в налоговом органе  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
|  | При внесении изменений, вносимых в учредительные документы | лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и  учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ, с отметкой налогового органа  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
|  | В иных случаях | лист записи Единого государственного реестра юридических лиц  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
|  | Индивидуальные предприниматели | |
|  | При приобретении статуса индивидуального предпринимателя | лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  и  документ о постановке на учет в налоговом органе  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
|  | В иных случаях | лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
|  | Крестьянские (фермерские) хозяйства | |
|  | В иных случаях | лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  либо  решение об отказе в государственной регистрации |
| 2 | Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов); | Сведения в электронной форме из информационных систем ФНС России, направленные в МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) иные документы в соответствии с порядком оказания услуги |
| 3 | Информирование физических лиц о наличии/отсутствии у них задолженности по налоговым платежам с выдачей документа (квитанции), на основании которого налогоплательщиком может быть произведена ее оплата | ответ заявителю в устной форме  ответ заявителю в письменной форме с предоставлением квитанции на оплату задолженности (при наличии) |
| 4 | Прием заявления о выдаче налогового уведомления | налоговое уведомление  письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ |
| 5 | Прием запроса и выдачи справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | ответ заявителю в письменной форме в виде:  1) справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;  2) письма о непредставлении государственной услуги. |
| 6 | Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц | выписка из Реестра дисквалифицированных лиц  либо  справка об отсутствии запрашиваемой информации |
| 7 | Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) | выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков  либо  выписка об отсутствии запрашиваемых сведений |
| 8 | Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  либо  справка об отсутствии запрашиваемой информации |
| 9 | Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет | свидетельство о постановке на учет в налоговых органах |
| 10 | Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц | уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц  сообщение об отказе от предоставления налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ |
| 11 | Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц | документ о выявлении оснований, препятствующих предоставлению налоговой льготы в соответствии с уведомлением о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ |
| 12 | Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу | документ о выявлении оснований, препятствующих применению налогового вычета в соответствии с уведомлением о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ |
| 13 | Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемы объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами | Информационное письмо о рассмотрении сообщения |
| 14 | Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении |  |
| 15 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц | 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 |
| 16 | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу | уведомление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения  сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ |
| 17 | Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам |  |
| 18 | Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе |  |
| 19 | Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц |  |
| 20 | Прием запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания. |  |

# Приложение №6

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия

при оказании государственной услуге по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств между МФЦ и Управлением

**1. Общие положения**

1.1. Наименование услуги:

«Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08.08 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Закон №129-ФЗ);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

приказом ФНС России от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

**1-1. Передача и прием документов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

При передаче документов из многофункционального центра в Управление в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

**Специалист многофункционального центра:**

1-1.1. Удостоверяет личность заявителя или представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности по документу, удостоверяющему личность.

1-1.2. Принимает от граждан заявление, заполненное по установленной форме, и документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги (Приложение № 6/1), с целью их дальнейшей передачи с использованием СМЭВ в Управление для принятия решения о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги.

1-1.3. Проверяет количество листов в каждом поданном заявителем регистрационном документе.

1-1.4. Формирует и выдаёт расписку в приёме документов заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1-1.5. Осуществляет сканирование документов, представленных на государственную регистрацию, и расписку, выданную специалистом МФЦ, в соответствии с п. 1-1.4 настоящего раздела, в электронный вид, соблюдая следующие требования:

* формат изображения: BW(black/white, черно-белое);
* разрешение: 300\*300dpi;
* глубина цвета: 1 бит;
* формат готового файла: многостраничный TIF.
* Оборотные стороны листов сканируются, если на них имеется любая информация (текст или пометки).
* Отсканированные страницы включаются в файл в соответствии с их порядком в документе на бумажном носителе.
* Один документ на бумажном носителе, содержащий несколько листов, сканируются в один файл.
* Каждый документ сканируется в отдельный многостраничный TIF-файл.

1-1.6. После формирования электронных образов сотрудник МФЦ возвращает оригиналы документов гражданину.

1-1.7. Формирует пакет документов для подачи документов на государственную регистрацию. Подписывает каждый электронный документ УКЭП и формирует транспортный контейнер для отправки в регистрирующий орган через СМЭВ.

1-1.8. Отправляет сформированный транспортный контейнер электронных документов в Управление по СМЭВ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём их получения.

1-1.9. После поступления конечного результата в АИС МФЦ в течение 2 рабочих дней осуществляет информирование заявителя о готовности документов.

1-1.10. Распечатывает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, поступившие в АИС МФЦ по СМЭВ, и заверяет их подписью и печатью с указанием должности, фамилии, имени, отчества, даты, времени, наименования и адреса отделения (ТОСП).

1-1.11. По запросу заявителя выдает заявителю заверенный в соответствии с п. 1-1.10 результат заявителю.

1-1.12. При направлении документов в Управление в виде электронных документов государственная пошлина гражданином не уплачивается.

1-1.13. Датой начала исчисления срока предоставления услуги считается фактическое поступление электронных документов в регистрирующий орган, что подтверждается распиской в приёме документов Управлением.

**Специалист Управления:**

1-1.14. Осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги заявителям, в электронном виде с использованием СМЭВ.

1-1.15. Осуществляет проверку сведений, указанных в заявлениях и прилагаемых к ним документах.

1-1.16. Передает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления услуги, подписанные УКЭП сотрудника Управления, в срок, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, с использованием СМЭВ.

# 

# Приложение 6/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представляемых в регистрирующий орган для государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и глав крестьянских (фермерских) хозяйств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид регистрации | Обязательный перечень документов, необходимых для представления | Статья Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |
| 1 | Государственная регистрация юридического лица при создании | 1. Подписанное заявителем Заявление по форме Р11001 (нотариально удостоверенное);  2. Учредительные документы юридического лица в одном экземпляре;  3. Решение о создании в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;  4. Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица – учредителя ¹  5. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¹ Представляется в случае создания юридического лица иностранным юридическим лицом | Статья 12 Закона № 129-ФЗ |
| 2. | Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица | 1. Подписанное заявителем Заявление по форме Р13014 (нотариально удостоверенное);  2. Решение о внесении изменений в учредительные документы юридического лица либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения данных изменений¹(нотариально удостоверенное);  3. Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица, или учредительные документы юридического лица в новой редакции в одном экземпляре;  4. В случае изменения места нахождения юридического лица должны быть приложены также документы, подтверждающие наличие у юридического лица или лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо участника общества с ограниченной ответственностью владеющего не мене чем пятьюдесятью процентами голосов от общего количества голосов участников данного общества, права пользования в отношении объекта недвижимости или его части, расположенным по новому адресу юридического лица.  5. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения о регистрации проспекта акции, если в учредительные документы юридического лица, являющегося непубличным акционерным обществом, вносятся изменения о включении в его фирменное наименование указания на то, что оно является публичным. Требования к форме и содержанию указанного документа устанавливаются Банком России.  6. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения об освобождении юридического лица, являющегося публичным акционерным обществом, от обязанности раскрывать информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, если в учредительные документы юридического лица, являющегося акционерным обществом, вносятся изменения об исключения из ер фирменного наименования указания на то, что оно является публичным. Требования к форме и содержанию указанного документа устанавливаются Банком России.  7. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¹ При увеличении Уставного капитала обществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ (уставного фонда для унитарных предприятий) в обязательном порядке представляются документы, подтверждающие внесение в полном объеме дополнительных вкладов;  зарегистрированного отчета об итогах выпуска акций либо выписки из государственного реестра эмиссионных ценных бумаг;  документы, подтверждающие увеличение уставного фонда государственного или муниципального предприятия | пункт 1 статьи 17 Закона № 129-ФЗ  п.2.1 ст.19 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»  п.2 ст.12 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»  п.4 ст.14 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» |
| 3 | Внесение в единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица | 1. Подписанное заявителем заявление по форме Р13014 (нотариально удостоверенное);  2. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8077A2BF2A6CAA9AB418E3CBA0602F5896BD4D59EDE079A6F270BEBB799BBAF6BFAE154BhFd1E) "Об обществах с ограниченной ответственностью" для внесения в единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, представляются документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли;  3. В случае принятия юридическим лицом решения об изменении места нахождения, должно быть приложено данное решение  4. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Пункт 2,6 статьи 17 Закона № 129-ФЗ |
| 4 | Внесение сведений о реорганизации юридического лица | 1. Уведомление о начале процедуры реорганизации по форме Р12003 (нотариально удостоверенное);  2. Решение о реорганизации;  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 13.1 Закона № 129-ФЗ |
| 5 | Государственная регистрация юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения) | 1. Подписанное заявителем заявление по форме Р12016 (нотариально удостоверенное);  2. Учредительные документы юридического лица в одном экземпляре;  3. Договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;  4. Передаточный акт или разделительный баланс (при разделении, выделении);  5. Документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации ¹  6.Документ, подтверждающий присвоение выпуску или выпускам акций государственного регистрационного номера или идентификационного номера, в случае, если юридическим лицом, создаваемым путем реорганизации, является акционерное общество. [Требования](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C81DE640824F089C0B6CBFF1C5E189A8E8E418C9B38433CEA62B03A84EB9CI26DM) к форме указанного документа устанавливаются Банком России  7. Документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций или иных (за исключением акций) эмиссионных ценных бумаг в части замены эмитента, в случае, если реорганизуемым юридическим лицом является эмитент указанных эмиссионных ценных бумаг и в результате реорганизации его деятельность прекращается или в результате его реорганизации в форме выделения обязательства по эмиссионным ценным бумагам передаются юридическому лицу, создаваемому путем такого выделения. [Требования](consultantplus://offline/ref=C91763CF386067CD1F486B5D8AC434863DFC4DF806AF3CFC4A5E0BE512B204E981C113F571526757pC6BM) к форме указанного документа устанавливаются Банком России;  8. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¹в случае если документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу регистрирующего органа или органа, который в соответствии с настоящим Федеральным законом или федеральными законами, устанавливающими специальный порядок регистрации отдельных видов юридических лиц, уполномочен принимать решение о государственной регистрации юридического лица, соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в [порядке](consultantplus://offline/ref=78A96348B0370852778ABA2F618A2E7D5AA7E9BA1F85EE9D6DB2F83CF5B4711F867BF1E3DEAA2BE7p9H3J) и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации. | Статья 14 Закона № 129-ФЗ |
| 6. | Государственная регистрация реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица | 1. Подписанное заявителем Заявление по [форме](consultantplus://offline/ref=B38C9DEEE085DF4479FC743384F7467B23746AD57C923A9F51324EB8AFFD6D98F58A21AFF72666B3XAjAE) Р12016 (нотариально удостоверенное);  2. Договор о присоединении;  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Пункт 3 статьи 17 Закона № 129-ФЗ |
| 7. | Внесение в государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся сведений о том, что юридическое лицо находится в процессе уменьшения уставного капитала | 1. Подписанное заявителем Заявление по форме Р13014(нотариально удостоверенное);  2. Решение об уменьшении уставного капитала;  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Пункт 4 статьи 17 Закона № 129-ФЗ |
| 8. | Внесение сведений о ликвидации юридического лица и о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора) | 1. Подписанное заявителем Уведомление по форме Р15016 (нотариально удостоверенное);  2. Решение о ликвидации юридического лица;  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 20 Закона № 129-ФЗ |
| 9. | Внесение сведений о составлении промежуточного ликвидационного баланса | 1. Подписанное заявителем Уведомление по форме Р15016 (нотариально удостоверенное); 2. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 20 Закона № 129-ФЗ |
| 10. | Государственная регистрация в связи с ликвидацией | 1. Подписанное заявителем заявление по форме Р15016 (нотариально удостоверенное);  2. Ликвидационный баланс;  3. Документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации ¹;  4. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¹в случае если документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу регистрирующего органа или органа, который в соответствии с настоящим Федеральным законом или федеральными законами, устанавливающими специальный порядок регистрации отдельных видов юридических лиц, уполномочен принимать решение о государственной регистрации юридического лица, соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в [порядке](consultantplus://offline/ref=78A96348B0370852778ABA2F618A2E7D5AA7E9BA1F85EE9D6DB2F83CF5B4711F867BF1E3DEAA2BE7p9H3J) и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации. | Статья 21 Закона № 129-ФЗ |
| 11. | Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (главы крестьянского (фермерского) хозяйства) | 1. Подписанное заявителем заявление по форме Р21001 (нотариально удостоверенное в случае обращения представителя по доверенности);  2. Копия основного документа физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является гражданином Российской Федерации) (нотариально удостоверенная);  3. Копия документа, установленного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=483A1CA9E50356C1DA8F673BDDFABBD1E0E8AC178605787764397F69ABC59D1D3474586C6A43D723N6SCK) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином);  4. Копия документа, предусмотренного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=483A1CA9E50356C1DA8F673BDDFABBD1E0E8AC178605787764397F69ABC59D1D3474586C6A43D723N6SDK) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является лицом без гражданства);  5. Копия свидетельства о рождении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или копия иного документа, подтверждающего дату и место рождения указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица);  6. Копия документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);  7. Подлинник или копия документа, подтверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, в Российской Федерации (в случае, если представленная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или документа, подтверждающего право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе);  8. Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия свидетельства о заключении брака физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо копия решения органа опеки и попечительства или копия решения суда об объявлении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, полностью дееспособным (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является несовершеннолетним);  9.Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 22.1 Закона № 129-ФЗ |
| 12. | Внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | 1. Подписанное заявителем заявление по форме Р24001 (Р24002 для глав крестьянских (фермерских) хозяйств) (нотариально удостоверенное в случае обращения представителя по доверенности);  2. Копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений об индивидуальном предпринимателе (нотариально удостоверенная в случае желания заявителя внести изменения по адресу или фамилии);  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 22.2 Закона № 129-ФЗ |
| 13. | Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности | 1. Подписанное заявителем Заявление по форме Р26001 (Р26002 для глав крестьянских (фермерских) хозяйств) (нотариально удостоверенное в случае обращения представителя по доверенности);  2. Документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации ¹;  3. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ¹в случае если документ, подтверждающий представление сведений в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу регистрирующего органа или органа, который в соответствии с настоящим Федеральным законом или федеральными законами, устанавливающими специальный порядок регистрации отдельных видов юридических лиц, уполномочен принимать решение о государственной регистрации юридического лица, соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в [порядке](consultantplus://offline/ref=78A96348B0370852778ABA2F618A2E7D5AA7E9BA1F85EE9D6DB2F83CF5B4711F867BF1E3DEAA2BE7p9H3J) и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации. | Статья 22.3 Закона № 129-ФЗ |
| 14. | Государственная регистрация при прекращении унитарного предприятия, а также государственного или муниципального учреждения в связи с отчуждением их имущества в случаях, предусмотренных федеральными законами | 1. Заявление по форме Р16002 (нотариально удостоверенное);  2. Решения об условиях приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия или решения органа государственной власти, на основании которого осуществлены внесение имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества либо передача указанных имущественного комплекса или имущества в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса Российской Федерации;  3. Копии документа, подтверждающего государственную регистрацию перехода права собственности на имущественный комплекс унитарного предприятия или на имущество учреждения. В случае, если предусмотренный настоящим подпунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу регистрирующего органа федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  4. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 21.2 Закона № 129-ФЗ |
| 15. | Государственная регистрация международной компании | 1. Заявление по форме Р18002 (нотариально удостоверенное);  2. Документ, подтверждающий государственную регистрацию (создание) иностранного юридического лица;  3. Копия устава (учредительного документа) иностранного юридического лица со всеми внесенными в него изменениями и дополнениями;  4. Решение высшего органа управления или иного уполномоченного органа иностранного юридического лица об изменении его личного закона и об утверждении устава международной компании;  5. Утвержденный устав международной компании;  6. копию годовой финансовой отчетности и (или) годовой консолидированной финансовой отчетности иностранного юридического лица за последний завершенный отчетный год, в отношении которой наступил срок ее формирования в соответствии с личным законом иностранного юридического лица, с приложением копии аудиторского заключения, составленного в отношении такой отчетности (если имеется);  7. Документ, подтверждающий полномочия лица (лиц), имеющего право действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности;  8. Решение уполномоченного органа иностранного юридического лица об определении лица (лиц), занимающего должность (осуществляющего функции) единоличного исполнительного органа международной компании;  9. Сведения (в виде информации, содержащей фамилию, имя, отчество бенефициара, адрес места жительства, долю прямого (или косвенного) владения в иностранной компании) о бенефициарных владельцах иностранного юридического лица. Термин "бенефициарный владелец" используется в настоящем Федеральном законе в значении, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B4E4303321F616B533ABFC4246CD2AB380ADA95A8E8ED3005A0998AAD4C084C2A737B9C4A7D2CA0720123F52361F8D607CDB31B81F2r5I) от 7 августа 2001 года №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";  10. Заверение иностранного юридического лица об отсутствии обстоятельств, препятствующих государственной регистрации международной компании;  11. Документы, необходимые для регистрации выпуска акций международной компании, подлежащих размещению в связи с ее государственной регистрацией в организационно-правовой форме акционерного общества, и предусмотренные [частями 6](consultantplus://offline/ref=C562F9A4C3AB6C4DC4F91E407416AB61A8C15948A474319383D5F3D1897E74CA1D23854C38CF2B74B8DEA6A71816247620E00C064E9755B1k5r1I) и [7 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C562F9A4C3AB6C4DC4F91E407416AB61A8C15948A474319383D5F3D1897E74CA1D23854C38CF2B74B9DEA6A71816247620E00C064E9755B1k5r1I) настоящего Федерального закона;  12. Если фирменное наименование международной компании содержит указание на то, что она является публичным акционерным обществом, документы, подтверждающие соблюдение условия, предусмотренного [пунктом 1 части 1 статьи 8](consultantplus://offline/ref=0CA4E807414E5557EF2DBAB92104BC62612E41CD3402BBE165F57E1C4D6E713F31AC3CB089C9CB72007D55340AD845A2987407FC88C12606bBv2I) настоящего Федерального закона, а также документы, необходимые для регистрации проспекта акций международной компании и соответствующие требованиям, предусмотренным [статьей 8](consultantplus://offline/ref=0CA4E807414E5557EF2DBAB92104BC62612E41CD3402BBE165F57E1C4D6E713F31AC3CB089C9CB72067D55340AD845A2987407FC88C12606bBv2I) настоящего Федерального закона;  13. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=72E87F291BBD4A6CC3A2519BDB53A108D61CB7D1FD2355A450F3A8776DD8E90277F9FFD22C59E95CDE607D02FF8B6B0DDB31C5A5DF368EB2yCv8I) - [3 части 3 статьи 2](consultantplus://offline/ref=72E87F291BBD4A6CC3A2519BDB53A108D61CB7D1FD2355A450F3A8776DD8E90277F9FFD22C59E95CD0607D02FF8B6B0DDB31C5A5DF368EB2yCv8I) настоящего Федерального закона.  14. Копия расписки в получении документов от заявителя специалистом многофункционального центра. | Статья 5 Закона от 03.08.2018 № 290-ФЗ |

# Приложение № 7

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

действий при осуществлении административной процедуры по Бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов).

1.2. Предоставление услуги 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 N ММВ-7-19/343@ (далее – Административный регламент 343).

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

2. В соответствии с п.24 Административного регламента 343 государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3. Заявление оформляется по утвержденной форме согласно Приложению №26 к Соглашению о взаимодействии.

4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос;

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

4) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента 343, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением №7/1 к Соглашению.

5. Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов представляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов.

В письменном запросе о представлении справки указывается способ получения такой справки - непосредственно в отделении МФЦ.

6. При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ запрос о предоставлении справки направляется сотрудником МФЦ по СМЭВ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема. Уведомление о поступлении справки направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Заявителю выдается справка, заверенная печатью МФЦ и подписью сотрудника МФЦ.

**Приложение № 7/1**

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос;

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

4) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

(нужное подчеркнуть)

(Пункт 18 Административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

# Приложение №8

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регламент

взаимодействия сторон при предоставлении услуги

по информированию о наличии налоговой задолженности по налоговым платежам

1. Техническое сопровождение

1.1. В случае отсутствия у заявителя сведений об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) для получения таких сведений сотрудникам МФЦ обеспечивается доступ к сервисам СМЭВ, для получения сведений об ИНН заявителя.

1. Регламент взаимодействия с заявителями

2.1. Сотрудник МФЦ, в случае выявления потребности заявителя в получении сведений о налоговой задолженности, предлагает заявителю получить данные сведения.

При согласии на получение информации о налоговой задолженности заявитель подписывает заявление на получение сведений, с согласием на обработку персональных данных.

Специалист МФЦ посредством АИС МФЦ получает информацию о наличии или отсутствии налоговой задолженности.

2.2. При получении согласия заявителя сотрудник территориального отдела МФЦ:

2.2.1. в случае наличия у заявителя информации о своем идентификационном номере налогоплательщика (ИНН):

а) используя представленный заявителем в качестве документа, удостоверяющего его личность, - паспорт гражданина Российской Федерации, осуществляет ввод в АИС МФЦ фамилии, имени заявителя, адреса регистрации и ИНН;

б) после получения от заявителя подписанного бланка заявления на оказание услуги, содержащего согласие на обработку персональных данных, осуществляет печать и передачу заявителю всех сформированных платежных документов для оплаты имеющейся задолженности по налогам и (или) пеням (форма ПД.)

2.2.2. в случае отсутствия у заявителя информации о своем идентификационном номере налогоплательщика (ИНН):

а) уточняет информацию об ИНН заявителя на основании представленных паспортных данных. После получения информации об ИНН сотрудник МФЦ совершает действия, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.2.1](#P402) настоящего Регламента;

2.2.3. при необходимости информирует заявителя о том, что информация о погашении задолженности по налогам отражается в информационной системе ФНС России в течение 10 рабочих дней после осуществления оплаты. Также сообщает о том, что разъяснения по вопросам о формировании налоговой задолженности могут быть получены с использованием интернет-сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика» на сайте nalog.ru либо путем обращения в Управление.

3. Соблюдение режима обработки персональных данных

3.1. Сотрудники МФЦ обязаны соблюдать режим конфиденциальности и установленных правил и норм по обработке и хранению персональных данных при использовании информации, ставшей известной в процессе оказания услуги, в том числе по соблюдению Соглашения о взаимодействии.

# Приложение №8/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов,

представляемых заявителями в МФЦ для предоставления

услуги по информированию о наличии налоговой задолженности

1. Заявление в простой письменной форме (Типовая форма [<\*>](#P435)), в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- место жительства заявителя;

- просьба о предоставлении информации о наличии у заявителя - физического лица допущенных им нарушений законодательства о налогах, выразившихся в неуплате (несвоевременной уплате) транспортного налога, налога на имущество физических лиц, земельного налога, а также платежных документов для оплаты указанной задолженности (в случае ее наличия);

- ИНН (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных заявителя при информировании о его налоговой задолженности в МФЦ;

- дата подачи заявления;

- подпись заявителя.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации и т.п.) (предъявляется сотруднику МФЦ).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (предъявляется сотруднику МФЦ).

<\*> Типовая форма заявления для предоставления

услуги по информированию о наличии налоговой задолженности

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сокращенное наименование территориального отдела МФЦ)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющего(ей) в качестве основного документа,

удостоверяющего личность,

паспорт гражданина Российской Федерации

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (указать каким органом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить информацию о наличии/отсутствии у меня задолженности по налоговым платежам и платежные документы для ее погашения (в случае наличия).

Настоящим подтверждаю согласие на обработку (включая использование и хранение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, без права их распространения третьим лицам. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения услуги. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE6C7458EED04401A13BA7CC6020928C26DE4591E0F868A088BDBE245E67MBM) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Личная подпись автора заявления: Справочно: разъяснения по вопросу о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формировании налоговой задолженности

могут быть получены с использованием

Дата подачи заявления интернет-сервиса ФНС России "Личный

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ г. кабинет налогоплательщика" nalog.ru)

либо путем обращения в соответствующую

налоговую инспекцию.

Ответственность за актуальность и

достоверность предоставленных

сведений несут налоговые органы.

# Приложение №9

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

действий при осуществлении административной процедуры по приему заявления о выдаче налогового уведомления

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги: «Прием заявления о выдаче налогового уведомления».

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

2. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:

1. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
2. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
3. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
4. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к данному Cоглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи календарных дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

3. Заявление оформляется в соответствии с утвержденной формой (Приложение №26 к Соглашению).

4. В случае отсутствия оснований для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов заявление о получении налогового уведомления рассматривается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в налоговом органе.

5. Результат услуги:

а) налоговое уведомление;

б) письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления;

в) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками многофункционального центра и Управления при приеме запроса физического лица (его законного представителя) в письменной форме о получении его налогового уведомления и выдачи лично под расписку через МФЦ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего полномочия, при необходимости) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения запроса (форма по КНД 1150084). При наличии оснований, возвращает запрос заявителю с проставлением отметки об отказе в приеме запроса, должности, Ф.И.О. и даты отказа в приеме запроса | В день обращения |
| 3 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Принимает письменный запрос с проставлением отметки о приеме запроса и прилагаемых к нему документов (должность, Ф.И.О. и даты приема запроса) | В день обращения заявителя с запросом |
| 4 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Направляет Заявление и документы в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
| 5 | Сотрудник Управления | Обеспечивает рассмотрение запроса и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги – осуществляет формирование налогового уведомления, включая отрывной корешок (или письма об отсутствии запрашиваемой информации), а также его передачу в МФЦ для вручения налогоплательщику, по защищённым каналам связи всем ответственным сотрудникам отделения МФЦ. Список узлов защищенных каналов связи утвержден Приложение №9/2 к Соглашению.  В случае отсутствия основания для предоставления налогового уведомления информирует об этом в форме письма налогоплательщика с передачей письма в МФЦ в случае, если результат оказания услуги предоставляется через МФЦ | Не позднее пяти рабочих дней после поступления из МФЦ заявления и прилагаемых документов |
| 6 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, получает ответ, осуществляет печать документов.  При прибытии заявителя в МФЦ за результатом услуги - сверяет информацию о налогоплательщике с реквизитами представленного для оказания услуги документа, удостоверяющего личность налогоплательщика (его представителя), вручает ему налоговое уведомление с заполнением отрывного корешка к налоговому уведомлению (или письмо об отсутствии запрашиваемой информации) либо вручает письмо Управления об отсутствии оснований для предоставления налогового уведомления. | В согласованный с налогоплатель-щиком срок |
| 7 | Сотрудник многофункцио-нального центра | Осуществляет возврат оригиналов отрывных корешков в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул. Калинина) | В соответствии с логистикой, но не реже 2 раз в месяц |

6. При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

**Приложение № 9/1**

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Прием заявления о получении налогового уведомления», были выявлены основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
2. отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
3. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством
4. представление налоговых документов с несоблюдением установленного законодательством срока для их представления

(нужное подчеркнуть)

(п.2.2. письма ФНС России от 30.11.2020 №БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Прием заявления о получении налогового уведомления и выдачи лично под расписку через МФЦ»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

# Приложение №9/2

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Отделение МФЦ | Адрес организации | Список узлов сотрудников, ответственных за выдачу результатов заявителям.[[26]](#footnote-26) |
| 1 | Отделение №1 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Алексин | 301361, Тульская область,  г. Алексин, ул. Ленина, 8 | 71\_920\_01\_МФЦ №1\_окно 8  71\_920\_01\_МФЦ №1\_окно 9  71\_920\_01\_МФЦ №1\_окно 10 |
| 2 | Отделение № 2 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Арсеньево | 301510, Тульская область, п. Арсеньево.ул. Бандикова, д. 79 | 71\_920\_02\_МФЦ № 2\_окно 1  71\_920\_02\_МФЦ № 2\_окно 2  71\_920\_02\_МФЦ № 2\_окно 3 |
| 3 | Отделение №3 ГБУ ТО «МФЦ» в пгт. Архангельское | 301990, Тульская область, Каменский район, пгт. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 38а. | 71\_920\_11\_МФЦ №3\_начальник отделения  71\_920\_11\_МФЦ №3\_окно 2 |
| 4 | Отделение № 4 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Белев | 301530, Тульская область, Белевский район, г. Белев, ул. Рабочая, д. 40 | 71\_920\_03\_МФЦ№4\_окно3  71\_920\_03\_МФЦ№4\_окно2  71\_920\_03\_МФЦ№4\_окно1 |
| 5 | Отделение № 5 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Богородицк | 301835, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 66 | 71\_920\_04\_МФЦ№5\_БЭК  71\_920\_04\_МФЦ№5\_Окно 1  71\_920\_04\_МФЦ№5\_Окно 8 |
| 6 | Отделение № 6 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Венев | 301320, Тульская обл, Венев г, Карла Маркса ул, д. 18 | 71\_920\_05\_МФЦ №6\_окно 3  71\_920\_05\_МФЦ №6\_окно 5  71\_920\_05\_МФЦ №6\_окно 2  71\_920\_05\_МФЦ №6\_УРМ п. Грицовский\_1  71\_920\_05\_МФЦ №6\_УРМ п. Мордвес |
| 7 | Отделение №7 ГБУ ТО «МФЦ» в пгт. Волово | 301570, Тульская область, Воловский район, пгт. Волово, ул. Ленина, д. 59 | 71\_920\_06\_МФЦ №7\_окно 1  71\_920\_06\_МФЦ №7\_окно 2  71\_920\_06\_МФЦ №7\_окно 3 |
| 8 | Отделение №8 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Донской | 301760, Тульская обл, Донской г, Центральный мкр, Комсомольская ул, д. 4. | 71\_920\_08\_МФЦ №8\_окно 11  71\_920\_08\_МФЦ №8\_окно 12  71\_920\_08\_МФЦ №8\_окно 1  71\_920\_08\_МФЦ №8\_БЭК\_1 |
| 9 | Отделение №9 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Дубна | 301160, Тульская область, п. Дубна, уд. Фрунзе, д. 2а | 71\_920\_07\_МФЦ №9\_окно 1  71\_920\_07\_МФЦ №9\_окно 2  71\_920\_07\_МФЦ №9\_БЭК\_1  71\_920\_07\_МФЦ №9\_начальник отделения |
| 10 | Отделение №10 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Ефремов | 301840, г. Ефремов, ул. Красная площадь, д.1. | 71\_920\_09\_МФЦ №10\_БЭК  71\_920\_09\_МФЦ №10\_БЭК 3  71\_920\_09\_МФЦ №10\_начальник отделения  71\_920\_09\_МФЦ №10\_ окно 8 |
| 11 | Отделение № 11 ГБУ ТО «МФЦ» в Зареченском районе г. Тулы | 300002, г. Тула, Октябрьская д. 47 | 71\_920\_26\_МФЦ № 11\_окно 14 71\_920\_26\_МФЦ № 11\_окно 15 |
| 12 | Отделение №12 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Заокский | 301000, Тульская область, Заокский район, р.п. Заокский, ул. Поленова, д. 17 | 71\_920\_10\_МФЦ №12\_начальник отделения  71\_920\_10\_МФЦ №12\_ТЦ окно 4  71\_920\_10\_МФЦ №12\_окно 1 |
| 13 | Отделение №13 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Кимовск | 301720, Тульская область, Кимовский район, г. Кимовск, ул. Павлова, д.19 | 71\_920\_12\_МФЦ №13\_начальник отделения  71\_920\_12\_МФЦ №13\_БЭК 1  71\_920\_12\_МФЦ №13\_окно 1 |
| 14 | Отделение №14 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Киреевск | 301260, г. Киреевск, ул. Горняков, д.30а | 71\_920\_13\_МФЦ №14\_БЭК\_2  71\_920\_13\_МФЦ №14\_окно7  71\_920\_13\_МФЦ №14\_окно6 |
| 15 | Отделение № 15 ГБУ ТО «МФЦ» в пос. Куркино | 301940, Тульская область, пос. Куркино, ул. Театральная, д.22. | 71\_920\_14\_МФЦ №15\_окно 3  71\_920\_14\_МФЦ №15\_окно 2  71\_920\_14\_МФЦ №15\_окно 1  71\_920\_14\_МФЦ№15\_сервер |
| 16 | Отделение № 16 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Ленинский | 301130, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский, ул. Ленина, д. 9. | 71\_920\_15\_МФЦ № 16\_БЭК  71\_920\_15\_МФЦ № 16\_окно 6 |
| 17 | Отделение № 17 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Новомосковск | 301650, Тульская обл, Новомосковск г, Московская ул, 7 | 71\_920\_16\_МФЦ№17\_делопроизводитель  71\_920\_16\_МФЦ№17\_БЭК\_1  71\_920\_16\_МФЦ№17\_БЭК\_2  71\_920\_16\_МФЦ№17\_окно 23  71\_920\_16\_МФЦ№17\_окно 24 |
| 18 | Отделение №18 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Одоев | 301440, Тульская область, рп. Одоев, Льва Толстого ул, 1 | 71\_920\_17\_МФЦ№18\_окно 1  71\_920\_17\_МФЦ№18\_окно 2  71\_920\_17\_МФЦ№18\_окно 3  71\_920\_17\_МФЦ№18\_окно 4  71\_920\_17\_МФЦ№18\_окно 5 |
| 19 | Отделение №19 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Плавск | 301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, 43 | 71\_920\_18\_МФЦ №19\_окно3  71\_920\_18\_МФЦ №19 АРМ1  71\_920\_18\_МФЦ\_19\_БЭК |
| 20 | Отделение №20 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300004, г. Тула, ул. Загородный проезд, д. 3 | 71\_920\_26\_МФЦ№20\_окно 10  71\_920\_26\_МФЦ№20\_окно 11  71\_920\_26\_МФЦ №20 окно 19 |
| 21 | Отделение №21 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300041, Тульская обл, Тула г, Красноармейский пр-кт, 36 | 71\_920\_26\_МФЦ №21\_окно 16  71\_920\_26\_МФЦ №21\_окно 17  71\_920\_26\_ МФЦ №21\_БЭК\_1  71\_920\_26\_ МФЦ №21\_БЭК\_2 –  71\_920\_26\_МФЦ №21\_делопроизводитель Арм2 |
| 22 | Отделение №22 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Суворов | 301403, Тульская область, г. Суворов, ул. Ленина, д.12 | 71\_920\_19\_МФЦ№22\_окно 3  71\_920\_19\_МФЦ№22\_окно 1  71\_920\_19\_МФЦ№22\_ресепшн  71\_920\_19\_МФЦ №22\_окно 4  71\_920\_19\_МФЦ №22\_БЭК 1  71\_920\_19\_МФЦ №22\_УРМ пл.Победы д.1  71\_920\_19\_МФЦ №22\_УРМ Рождествено  71\_920\_19\_МФЦ №22\_окно 5  71\_920\_19\_МФЦ №22\_окно 2 71\_920\_19\_МФЦ №22  71\_920\_19\_МФЦ №22\_начальник отделения |
| 23 | Отделение №23 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Теплое | 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, поселок Теплое, ул. Советская, д. 36 | 71\_920\_20\_МФЦ№23\_окно1  71\_920\_20\_МФЦ№23\_окно2  71\_920\_20\_МФЦ№23\_окно3  71\_920\_20\_МФЦ№23\_окно 4 |
| 24 | Отделение №24 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Узловая | 301000, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 27 | 71\_920\_21\_МФЦ №24\_окно 12  71\_920\_21\_МФЦ №24\_окно 14 |
| 25 | Отделение №25 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300041, г. Тула, ул. Менделеевская, д. 2 | 71\_920\_26\_МФЦ№25\_начальник отделения  71\_920\_26\_МФЦ№25\_окно3  71\_920\_26\_МФЦ№25\_окно9  71\_920\_26\_МФЦ№25\_БЭК\_1  71\_920\_26\_МФЦ№25\_БЭК\_2 |
| 26 | Отделение №26 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Тула | 300012, г. Тула, пр. Ленина, д. 97 | 71\_920\_26\_МФЦ №26\_окно 18  71\_920\_26\_МФЦ №26\_окно 19 |
| 27 | Отделение №27 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Чернь | 301090, Тульская область, пгт. Чернь, ул. Карла Маркса, 31 | 71\_920\_22\_МФЦ №27\_окно2;  71\_920\_22\_МФЦ №27\_окно1;  71\_920\_22\_МФЦ №27\_делопроизводитель  71\_920\_22\_МФЦ №27\_окно 3  71\_920\_22\_МФЦ №27\_УРМ с.Архангельское |
| 28 | Отделение №28 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Щёкино | 301240, Тульская обл, Щекино г, Шахтерская ул, 21 | 71\_920\_23\_МФЦ №28\_выдача  71\_920\_23\_МФЦ №28 Арм 14  71\_920\_23\_МФЦ №28 Арм 15 |
| 29 | Отделение №29 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Ясногорск | 301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 7 | 71\_920\_24\_МФЦ №29\_ начальник отделения  71\_920\_24\_МФЦ №29\_окно2  71\_920\_24\_МФЦ №29\_окно 3 |
| 30 | Отделение № 30 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Новогуровский | 301382, Тульская обл., Алексинский р-он, пгт. Новогуровский, ул. Школьная, 12 | 71\_920\_25\_МФЦ №30\_окно 2  71\_920\_25\_МФЦ №30\_окно 1 |
| 31 | Отделение № 31 ГБУ ТО «МФЦ» в п. Славный | 301505, Тульская область, Арсеньевский район, п. Славный, ул. Школьная, д. 7 | 71\_920\_27\_МФЦ №31\_окно3  71\_920\_27\_МФЦ №31\_окно2 |
| 32 | Отделение №32 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Алексин | 301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 Лет Октября, д. 23 | 71\_920\_01\_МФЦ №32\_окно 5  71\_920\_01\_МФЦ №32\_окно 2  71\_920\_01\_МФЦ №32\_ресепшн |
| 33 | Отделение № 33 ГБУ ТО «МФЦ» в Центральном районе г. Тулы | 300012, г. Тула, пр. Ленина, д. 63 | 71\_920\_26\_МФЦ №33\_БЭК\_1  71\_920\_26\_МФЦ №33\_БЭК\_2  71\_920\_26\_МФЦ №33\_БЭК\_3 |
| 34 | Отделение № 34 ГБУ ТО «МФЦ» в г. Новомосковск | 301666, Тульская область, г. Новомосковск, Рязанское шоссе/ул. Генерала Белова, д.9/1 | 71\_920\_16\_МФЦ №34\_БЭК  71\_920\_16\_МФЦ №34\_окно 5 |
| 35 | Бизнес МФЦ на Ф. Смирнова | г. Тула, ул. Ф. Смирнова, д. 7 | 71\_920\_26\_МФЦ Ф.Смирнова\_окно 3 (бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ Ф.Смирнова\_окно 2 (бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ Ф.Смирнова\_окно 4 (бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ Ф.Смирнова\_окно 1 (бизнес) |
| УРМ ПАО "Сбербанк" | г. Тула, пл. Крестовоздвиженская, 1 | 71\_920-ЦОУ \_4 |
| 71\_920\_ЦОУ\_5 |
| Бизнес МФЦ Кирова 135 | г. Тула, ул. Кирова, д. 135 | 71\_920\_26\_МФЦ Кирова 135\_окно 1 (бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ Кирова 135\_окно 2 (бизнес) |
| Бизнес МФЦ на пр-кте Ленина, 63 | г. Тула, пр-т Ленина, д. 63 | 71\_920\_26\_МФЦ №33 окно 1(бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ №33 окно 3(бизнес) |
| 71\_920\_26\_МФЦ №33 окно 2(бизнес) |

# Приложение №10

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

действий при осуществлении административной процедуры по приему запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

1.2. Предоставление услуги 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 N ММВ-7-19/343@ (далее – Административный регламент 343).

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

2. В соответствии с п.24 Административного регламента 343 государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

3. Заявление оформляется по утвержденной форме согласно Приложению №26 к Соглашению о взаимодействии.

4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица (в запросе, представленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;

г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос;

3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

4) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 Административного регламента 343, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением №7/1 к Соглашению.

5. Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам представляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в ФНС.

В письменном запросе о представлении справки может быть указан способ получения такой справки (непосредственно в отделении МФЦ или по почте).

В случае, если в письменном запросе о представлении справки не указан способ получения такой справки, указанная справка направляется заявителю по почте.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками многофункционального центра и Управления при приеме запроса и выдаче справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник многофункциональ-ного центра | Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения заявителя с запросом |
| 2 | Сотрудник многофункциональ-ного центра | Проверяет полноту и правильность заполнения запроса. При наличии оснований, указанных в п.4 настоящего Порядка, отказывает заявителю в приеме документов по форме, утвержденной Приложением №7/1. | В день обращения заявителя с запросом |
| 3 | Сотрудник многофункциональ-ного центра | Принимает письменный запрос с проставлением отметки о приеме запроса и прилагаемых к нему документов (должность, Ф.И.О. и даты приема запроса) и информирует заявителя о месте и времени и получения справки. | В день обращения заявителя с запросом |
| 4 | Сотрудник многофункциональ-ного центра | Направляет документы в электронной форме по защищенным каналам связи | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса |
| 5 | Сотрудник Управления | После получения электронных образов документов оформляет справку | В срок, установленный Административным регламентом 343 |
| 6 | Сотрудник Управления | Направляет справку по почте заявителю или передает по защищенным каналам связи (Приложение № 9/2 к Соглашению) для выдачи справки заявителю в отделении МФЦ | В день, следующий за днем готовности справки |
| 7 | Сотрудник многофункциональ-ного центра | Выдает заявителю справку | В день обращения заявителя |

**Приложение №11**

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам

1. Наименование услуги: «Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со ст. 32 Налогового кодека Российской Федерации, письмом ФНС России от 16.04.2020 № АБ-4-19/6371@ «О направлении Временного порядка проведения совместной сверки расчетов» (вместе с «Временным порядком проведения совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам»).
3. Запрос оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.
4. Основанием для информирования налогоплательщика, представившего Запрос, о невозможности рассмотрения документов являются:

а) при обращении налогоплательщика не по месту учета;

б) при отсутствии в заявлении наименования организации (ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем), ИНН (КПП организации), подписи руководителя организации (индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) в случае представления заявления представителем налогоплательщика без приложения копии документа, подтверждающего полномочия представителя, в соответствии со статьей 29 Налогового кодекса Российской Федерации.

1. Результат услуги: акт сверки расчетов налогоплательщика вручается (направляется) налогоплательщику Управлением выбранным им способом либо отказ в проведении сверки расчетов с указанием причины отказа.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения запроса, принимает запрос | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме запроса, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет отсканированные образы запроса и приложенных к нему документов в налоговый орган по защищенным каналам связи. | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса |
|  | Сотрудник налогового органа | Рассматривает запрос в установленный законодательством срок, подготавливает ответ налогоплательщику (акт сверки расчетов либо отказ в проведении сверки расчетов) | Срок проведения сверки, формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика при отсутствии расхождений данных налогового органа и налогоплательщика не должен превышать 10 рабочих дней. При выявлении расхождений данных налогового органа и налогоплательщика срок проведения сверки расчетов, формирования и оформления акта сверки расчетов налогоплательщика не должен превышать 15 рабочих дней.  В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в налоговый орган, направляет налогоплательщику информационное письмо об отказе в проведении сверки расчетов с указанием причины отказа. |
|  | Сотрудник налогового органа | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в запросе (в налоговом органе/почта) | В сроки, определенные законодательством |

# Приложение №12

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц

1. Наименование услуги: «Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с пп.1 и 2 ст.11.2 Налогового кодекса Российской Федерации, приказом ФНС России от 22.08.2017 №ММВ-7-17/617@, приказом ФНС России от 12.07.2018 № ММВ-7-12/450@.
3. Заявление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.
4. Результат услуги:

а) регистрационная карта, в которой указывается логин и первично присвоенный физическому лицу пароль, направляется налогоплательщику налоговым органом способом, указанным в заявлении;

б) информирование налогоплательщика о невозможности регистрации личного кабинета и необходимости уточнения данных.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения заявления, принимает заявление | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме заявления | В день обращения |
| 4. | Сотрудник многофункционального центра | Направляет отсканированные образы запроса и приложенных к нему документов в налоговый орган по защищенным каналам связи | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от заявителя запроса |
|  | Сотрудник налогового органа | Регистрирует Личный кабинет налогоплательщика на основании поступившего заявления | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в налоговый орган |
|  | Сотрудник налогового органа | Направляет Регистрационную карту налогоплательщику по адресу электронной почты, указанной в заявлении | В срок не позднее 15 календарных дней со дня получения налоговым органом заявления на получение доступа |

# Приложение №13

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

действий при осуществлении административной процедуры по предоставлению сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

Предоставлению сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 03.07.2014 №615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

- Приказом Минфина России от 10.12.2019г. №ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства за плату в размере 100 рублей не зависимо о себе или о другом лице. Реквизиты уплаты государственной пошлины в Приложение №13/1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
| 2 | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (Приложение №13/2), принимает заявление | В день обращения |
| 3 | Сотрудник многофункционального центра | Направляет запрос по СМЭВ | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов |
| 4 | Сотрудник многофункционального центра | Получает ответ, оформляет Выписку (Справку, Информационное письмо) | В сроки, определенные административным регламентом |
| 5 | Сотрудник многофункционального центра | В случае подтверждения оплатывыдает заявителю Выписку (Справку, Информационное письмо) в МФЦ | В день обращения заявителя |

Приложение №13/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц:

Получатель платежа: УФК по Тульской области (Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области)

ИНН получателя: 7107086130 КПП получателя: 710701001

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула

БИК: 017003983

Номер счета банка получателя средств: 40102810445370000059

Номер счета получателя средств: 03100643000000016600

КБК: 182 1 13 01190 01 8000 130

Код ОКТМО: 70701000

Назначение платежа: госпошлина за предоставление сведений из РДЛ.

Приложение №13/2

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)

**ЗАПРОС**

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

в лице

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица)

Действующий(ая) на основании [[27]](#footnote-27)

(документ, подтверждающий полномочия, кем, когда выдан, №)

Прошу предоставить сведения в отношении

(настоящая фамилия (в скобках имевшиеся ранее), имя, отчество (при наличии)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

из Реестра дисквалифицированных лиц.

Ответ прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **-** | выдать на руки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **-** | направить по почте |  |
|  | (индекс указывается обязательно) | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **-** | направить по электронной почте |  |

Копия документа, подтверждающего полномочия получения информации, прилагается 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

# Приложение №14

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления для оказания услуги

Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)

В Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество/организационно-правовая форма, наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения из ЕГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения: по почте, лично в налоговом органе, лично в МФЦ.

(нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №15

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена

при предоставлении услуги по приему заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдаче (повторной выдаче) физическому лицу свидетельства о постановке на учет

1. Наименование услуги: «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- ст. 84 НК РФ, Приказом Минфина России от 05.11.2009 №114н, Приказом Минфина России от 21.10.2010 №129н.

3. Первично услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае повторной выдачи Свидетельства о постановке на учет (при утрате) взимается государственная пошлина в размере 300 рублей. Реквизиты для уплаты государственной пошлины указаны в Приложение №15/1.

При изменении фамилии, имени, отчества, пола, даты рождения, места рождения физическим лицом, имеющим [Свидетельство](consultantplus://offline/ref=40C80FF5340DF218DF3F79AE493656A51C278CE7B23A9AB5DEF3F151158B956D0FB329E3C869CCE8F1FDEB3B21429E926E8A86D984A48FY0QAP), госпошлина за выдачу нового свидетельства не взимается.

4. Заявление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.

5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление представлено не по форме, утверждённой Приказом ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@;

2) физическое лицо одновременно с заявлением не представило документ (документы), удостоверяющий личность физического лица и подтверждающий его регистрацию по месту жительства;

3) адрес места жительства в документе, удостоверяющим личность, не совпадает с адресом места жительства, указанном в заявлении;

4) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, в случае подачи заявления о постановке на учет в налоговый орган представителем физического лица;

5) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
| 2 | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения запроса, принимает запрос вместе с документами, подтверждающими оплату госпошлины (при наличии оснований) | В день обращения |
| 3 | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме запроса, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги (в случае, если по данным налогового органа свидетельство было получено ранее) | В день обращения |
| 4 | Сотрудник многофункционального центра | Направляет файл документов в электронной форме в согласованном формате по защищенным каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в Управление. | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия запроса от гражданина |
| 5 | Сотрудник многофункционального центра | Передает заявление гражданина (с отметкой в заявлении о получении ответа заявителем и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина с переводом на русский язык, заверенного в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F0ACBA686AE43C3A06DEFF10C6461B76EF5A475474A0A5A511660EB401C957C79893E1EC55527B684871FC11009EB39DE9B44EA997DBE390KA57O)) | Ежеквартально до 5 числа следующего месяца |
| 6 | Сотрудник Управления | Принимает файл документов в электронной форме по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина в МФЦ |
| 7 | Сотрудник Управления | Принимает запрос и документы на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
| 8 | Сотрудник Управления | Обрабатывает запрос, подготавливает ответ заявителю:  свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления из МФЦ в территориальный налоговый орган соответствующего запроса и документов в электронном виде.  Датой предоставления документов является день их получения территориальным налоговым органом. |
| 9 | Сотрудник Управления | Направляет/выдает ответ (свидетельство) гражданину способом указанным в заявлении (почта/МФЦ/Инспекция) | В сроки, определенные законодательством |
| 10 | Сотрудник Управления | При выборе гражданином в заявлении способа получения ответа «В МФЦ» передает ответ курьеру МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня после подготовки ответа |
| 11 | Сотрудник многофункционального центра | Курьер МФЦ принимает документы, передает их в МФЦ, принимавший запрос и документы, для выдачи гражданину | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения документов из территориального налогового органа |
| 12 | Сотрудник многофункционального центра | Информирует заявителя о готовности результата | В день поступления ответа в МФЦ, принимавший запрос |
| 13 | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю ответ под подпись в расписке о получении результата и в запросе о выдаче свидетельства (заявитель собственноручно на последнем листе «*Заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе*» проставляет отметку следующего содержания:  «Свидетельство получил, ФИО, дата, подпись»). | В день обращения гражданина |
| 14 | Сотрудник многофункционального центра | Передает в территориальный налоговый орган по истечении 3 месяцев со дня поступления в МФЦ ответ, не востребованный гражданином, по описи документов. | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем истечения 3 месяцев |
| 15 | Сотрудник Управления | Принимает ответ, не востребованный гражданином, по описи документов. | В день поступления |

1. Перечень необходимых документов:

7.1. **Для граждан РФ:**

а) для лица старше 14 лет:

- заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе по форме N 2-2-Учет;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за получением ИНН;

б) для ребенка до 14 лет:

- заявление по форме N 2-2-Учет, заполненное от лица законного представителя ребенка (одного из родителей, усыновителя, опекуна);

- паспорт гражданина, от имени которого заполнено заявление;

- свидетельство о рождении ребенка

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания).

7.2 **Для иностранных граждан**:

Документы, необходимые для постановки на учет иностранных граждан, представляются в налоговые органы на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F0ACBA686AE43C3A06DEFF10C6461B76EF5A475474A0A5A511660EB401C957C79893E1EC55527B684871FC11009EB39DE9B44EA997DBE390KA57O).

7.2.1. Для постановки на учет в налоговом органе по месту жительства **иностранный гражданин, имеющий вид на жительство**, представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5BBCFE26BE48194437B6AF949766143E3C782DF2A349EBD3640FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о постановке на учет;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) вид на жительство иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

7.2.2. Для постановки на учет в налоговом органе по месту жительства **лицо без гражданства, имеющее вид на жительство**, представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5BBCFE26BE48194437B6AF949766143E3C782DF2A349EBD3640FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о постановке на учет;

2) вид на жительство лица без гражданства с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

7.2.3. Для постановки на учет в налоговом органе по месту жительства **иностранный гражданин, имеющий разрешение на временное проживание в Российской Федерации**, представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5BBCFE26BE48194437B6AF949766143E3C782DF2A349EBD3640FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о постановке на учет;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, с [отметкой](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5B3CCE064E08194437B6AF949766143E3C782DF2A359FBB3240FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о разрешении на временное проживание в Российской Федерации и отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации.

7.2.4. Для постановки на учет в налоговом органе по месту жительства **лицо без гражданства, имеющее разрешение на временное проживание в Российской Федерации**, представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5BBCFE26BE48194437B6AF949766143E3C782DF2A349EBD3640FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о постановке на учет;

2) разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации.

7.2.5. Для постановки на учет в налоговом органе по месту пребывания **иностранный гражданин, состоящий на учете по месту пребывания,** представляет следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C5BBCFE26BE48194437B6AF949766143E3C782DF2A349EBD3640FDBCF9F6FF639EB01A260DEC3499k963O) о постановке на учет;

2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) отрывную часть бланка Уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания после вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C4BACFE266E38194437B6AF949766143F1C7DAD32B3381BB3555ABEDBCkA6AO) от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ);

4) миграционную карту с отметкой органа миграционного учета о регистрации по месту временного пребывания (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=89E146646EAA99AE50EBC55E907B5CE9C4BACFE266E38194437B6AF949766143F1C7DAD32B3381BB3555ABEDBCkA6AO) от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ).

# Приложение №15/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

Получатель платежа: УФК по Тульской области (Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области)

ИНН получателя: 7107086130 КПП получателя: 710701001

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула

БИК: 017003983

Номер счета банка получателя средств: 40102810445370000059

Номер счета получателя средств: 03100643000000016600

Код ОКТМО: 70701000

КБК: 182 1 08 07310 01 8000 110

Назначение платежа: государственная пошлина за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при обращении через многофункциональные центры)

# Приложение №16

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПАМЯТКА**

**по составлению Запроса по предоставлению сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП**

Согласно административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержден приказом Минфина РФ от 15 января 2015г. **№5н** (Зарегистрировано в Минюсте России 12 мая 2015 г. №37242 , начало действия документа - 30.06.2015.):

**Заявителями** являются **физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица** (филиалы и представительства не являются юридическими лицами).

**Предоставление государственной услуги** по предоставлению содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений и документов о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) **осуществляется по запросу заявителя** о предоставлении государственной услуги, составленному в произвольной форме**, с указанием информации**:

**1) о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, в отношении которого запрашиваются сведения и документы (копии документов):**

полное или сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица или основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) индивидуального предпринимателя;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

**2) о заявителе:**

информация, предусмотренная подпунктом 1 настоящего пункта;

номер контактного телефона, почтовый адрес;

сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) - в случае представления запроса о предоставлении сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя либо о соответствии сведений о физическом лице, указанных в запросе, сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

**3) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,** удобном для заявителя (в случае оказания услуги через СМЭВ выдача результата осуществляется непосредственно в подразделении ГБУ ТО «МФЦ»).

В случае, если запрос заявителя представляется через представителя**,** полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервисам «Предоставление выписок из ЕГРИП, содержащих данные о государственной регистрации и постановке на учет в налоговых органах ИП», «Предоставление выписок из ЕГРЮЛ, содержащих данные о государственной регистрации и постановке на учет в налоговых органах ЮЛ» запрос о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП направляется сотрудником МФЦ по СМЭВ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема. Уведомление о поступлении справки направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

В случае подтверждения оплаты сведения в виде выписки или справки об отсутствии запрашиваемой информации выдаются заявителю в МФЦ с печатью и подписью сотрудника МФЦ.

Результат оформляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 15 января 2015г. №5н.

**Банковские реквизиты для уплаты за представление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП**:

Получатель платежа: УФК по Тульской области (Управление Федеральной налоговой службы по Тульской области)

ИНН получателя: 7107086130 КПП получателя: 710701001

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ//УФК по Тульской области г. Тула

БИК: 017003983

Номер счета банка получателя средств: 40102810445370000059

Номер счета получателя средств: 03100643000000016600

Код ОКТМО: 70701000

КБК 182 1 13 01020 01 8000 130

Назначение платежа: плата за сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Сумма: 200 рублей за каждый документ

# Приложение 16/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ГБУ ТО «МФЦ» отделение № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Наименование МФЦ)**

**Для заявителя – юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организационно-правовая форма, наименование)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(основной государственный регистрационный номер (ОГРН)/ИНН юридического лица)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(почтовый адрес: индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)**

**Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(С указанием кода города)**

**Для заявителя – физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(фамилия, имя, отчество)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ИНН, а для индивидуального предпринимателя – ОГРНИП/ИНН)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(почтовый адрес: индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)**

**Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата Рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(число, месяц, год)**

С паспортом сверено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись и ФИО специалиста МФЦ, осуществившего проверку)**

**З А П Р О С**

Прошу предоставить **(нужное отметить «V»):**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выписку из ЕГРИП-ЕГРЮЛ **(подчеркнуть нужный реестр)** |
|  | Сведения о факте регистрации ФЛ в качестве ИП (Справка об отсутствии сведений в реестре) |

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(для физических лиц – ФИО и ИНН, для ИП – ФИО и ОГРНИП или ИНН, для юридических лиц -наименование юридического лица ОГРН/ИНН)**

Способ получения**:** Лично в МФЦ

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы, для юридического лица – ФИО и должность)

Дата подачи запроса «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение №17

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц

1. Наименование услуги: «Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- Налоговым кодексом Российской Федерации; Законом Тульской области от 28.11.2002 № 343-ЗТО «О транспортном налоге» (с изменениями и дополнениями);

- нормативно правовыми актами представительных органов муниципальных образований Тульской области;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах».

1. Заявление оформляется в соответствии с утвержденной формой (Приложению №26 к настоящему соглашению). Налогоплательщик вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на льготу.
2. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:
3. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
4. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
5. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
6. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

1. Результат услуги – налоговый орган составляет и направляет налогоплательщику (его представителю):

а) уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;

б) сообщение об отказе в подтверждении права налогоплательщика на предоставление льготы;

в) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения заявления, принимает заявление, копии документов, подтверждающих право на льготу (если таковые имеются) | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме заявления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Заявление и документы в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает заявление в установленный законодательством срок, подготавливает ответ налогоплательщику | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган. |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в заявлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

1. При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №18

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц

1. Наименование услуги: «Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

1. Уведомление оформляется по утвержденной форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.
2. Уведомление представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота.
3. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:
4. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
5. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
6. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
7. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

1. Результат услуги – налоговый орган составляет и направляет налогоплательщику (его представителю):

а) документ о выявлении оснований, препятствующих предоставлению налоговой льготы в соответствии с уведомлением о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц;

б) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения Уведомление, принимает Уведомление | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме Уведомления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Уведомление в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает Уведомление в установленный законодательством срок, подготавливает ответ налогоплательщику | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган. |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в заявлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
| 8. | Сотрудник многофункционального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

# При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №19

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу

1. Наименование услуги: «Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

3. Уведомление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.

4.Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:

1. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
2. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
3. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
4. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

5.Результат услуги:

а) документ о выявлении оснований, препятствующих применению налогового вычета в соответствии с уведомлением о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу;

б) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

6.Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения Уведомление, принимает Уведомление | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме Уведомления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Уведомление в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает Уведомление на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает Уведомление в установленный законодательством срок, подготавливает ответ налогоплательщику | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в Уведомлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

# При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №20

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемыми объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами

1. Наименование услуги: «Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемыми объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- п.2.1 ст.23 Налогового кодекса Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

1. Сообщение с приложением копий правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств, представляется в налоговый орган в отношении каждого объекта налогообложения однократно в срок до 31 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.
2. Сообщение оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.
3. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:

1) представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;

2) отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;

3) представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;

4) представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика);

5) представление налоговых документов с несоблюдением установленного законодательством срока для их представления.

При наличии оснований 1-3,5 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

1. Результат оказания услуги: информационное письмо о рассмотрении сообщения.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения Сообщения, принимает Сообщение, копии правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме Сообщения и копий документов, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Сообщение и прилагаемые к нему документы в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает Сообщение и документы на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает Сообщение в установленный законодательством срок | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в заявлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
|  | Сотрудник Управления | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

# При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №21

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении

1. Наименование услуги: «Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
3. Заявление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению.
4. Основанием для информирования налогоплательщика, представившего Заявление, о невозможности рассмотрения документов являются:

а) представление документов в нечитаемом виде и (или) с несоблюдением требований к их оформлению (заполнению);

б) непредставление документов, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если Заявление представляется представителем заявителя;

в) представление документов, содержащих недостоверные сведения (например, используемый в документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

1. Результат услуги: информирование налогоплательщика о результатах рассмотрения заявления.
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
| 2. | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения заявления | В день обращения |
| 3. | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме заявления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
| 4. | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Заявление в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
| 5. | Сотрудник Управления | Принимает заявление и документы на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
| 6. | Сотрудник Управления | Рассматривает заявление в установленный законодательством срок, информирует налогоплательщика о результатах рассмотрения заявления | В сроки, установленные законодательством РФ |

# Приложение №22

к Соглашению от «11» января 2021 г.

№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц

1. Наименование услуги: «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- п.2.1 ст.408 Налогового кодекса Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

1. Заявление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению. С указанным заявлением налогоплательщик вправе представить документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения.
2. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:
3. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
4. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
5. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
6. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

1. Результат услуги:
2. уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
3. сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
4. иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ
5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения Заявления, принимает Заявление и документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения (при наличии) | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме Заявления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Заявление в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает Заявление на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает Заявление, подготавливает ответ налогоплательщику | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в Заявлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

# При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №23

к Соглашению от «11» января 2021 г.

№\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу

1. Наименование услуги: «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с

- п.3.1. ст. 362 Налогового кодекса Российской Федерации;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества» (вместе со «Схемой (методическими рекомендациями) по обработке формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»);

- Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах»;

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе, приложениями к нему.

1. Заявление оформляется по утвержденной (рекомендуемой) форме согласно Приложению №26 к настоящему соглашению. С указанным заявлением налогоплательщик вправе представить документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения.
2. Основаниями для информирования налогоплательщика (его представителя) об отказе в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов являются:
3. представление налоговых документов с несоблюдением установленных законодательством требований к их оформлению (заполнению), формату;
4. отсутствие документированных сведений, подтверждающих полномочия лица действовать в качестве представителя налогоплательщика, если налоговые документы оформлены и представляются представителем налогоплательщика;
5. представление налоговых документов без приложений, обязательность представления которых установлена законодательством;
6. представление налоговых документов, содержащих недостоверные сведения (используемый в налоговых документах ИНН не соответствует имеющимся у налогового органа сведениям в отношении налогоплательщика).

При наличии оснований 1-3 сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов по форме в соответствии с Приложением 9/1 к Соглашению.

В случае выявления иных предусмотренных законодательством оснований для отказа в приеме и рассмотрении по существу налоговых документов, Управление сообщает об этом налогоплательщику (его представителю) в срок не позднее семи рабочих дней со дня регистрации представленных налогоплательщиком (его представителем) налоговых документов с указанием причин.

1. Результат услуги:
2. уведомление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
3. сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
4. иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ
5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку выполнения работниками многофункционального центра и Управления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения Заявления, принимает Заявление и документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения (при наличии) | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Выдает заявителю расписку в приеме Заявления, информирует гражданина о возможности получения уведомления об отказе в предоставлении услуги | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет Заявление в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает Заявление на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Рассматривает Заявление, подготавливает ответ налогоплательщику | В сроки, определенные законодательством, но не более 30 дней со дня поступления такого заявление в налоговый орган |
|  | Сотрудник Управления | Направляет ответ налогоплательщику (его представителю), являющийся результатом оказания услуги, способом, указанным в Заявлении (в налоговом органе/почта/через МФЦ) | В сроки, определенные законодательством.  В случае получения налогоплательщиком ответа в МФЦ, результат передается не позднее одного рабочего дня с момента подготовки ответа. |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Сотрудник отделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, вручает ответ налогоплательщику | В согласованный с налогоплательщиком срок |

# При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ взаимодействие Управления с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

# Приложение №24

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе

1. Общие положения

1. Наименование услуги:

«Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе».

2. Предоставление услуги 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 и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов 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 N ММВ-7-19/343@ (далее – Административный регламент 343);

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе приложениями к нему.

3. Формы и форматы налоговых деклараций (расчетов) утверждаются в соответствии с пунктами 2 и 7 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. В соответствии с п.24 Административного регламента 343 государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

5. Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций, представленных на бумажном носителе, и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе.

6. Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций физических лиц (за исключением физических лиц, зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой).

6. Налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) могут быть представлены налогоплательщиками в любое из отделений МФЦ, расположенных на территории Тульской области.

7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие документов, удостоверяющих личность физического лица, или отказ физического лица предъявить должностному лицу, предоставляющему государственную услугу, такие документы в случае представления налоговой декларации (расчета) лично этим лицом;

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия физического лица - уполномоченного представителя заявителя на представление налоговой декларации (расчета) или подтверждение достоверности и полноты сведений, указанных в налоговой декларации (расчете), в соответствии с пунктом 3 Административного регламента, 343 либо отказ указанного лица предъявить должностному лицу, предоставляющему государственную услугу, такие документы в случае представления налоговой декларации (расчета) лично этим лицом;

3) представление налоговой декларации (расчета) не по установленной форме (установленному формату);

4) представление налоговой декларации (расчета) в отделение МФЦ, в компетенцию которого не входит прием этой налоговой декларации (расчета).

При наличии вышеуказанных оснований, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента 343, сотрудник МФЦ информирует заявителя о том, что налоговая декларация (расчет) не может быть принята, с указанием причины.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры при осуществлении услуги по приему налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление налоговой декларации, расчета | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет налоговую декларацию на соответствие установленной форме, осуществляет визуальный контроль на предмет заполнения необходимых реквизитов:  - фамилии, имени, отчества (при наличии) налогоплательщика. При отсутствии ИНН - в дополнение к фамилии, имени, отчеству (при наличии) проверяет указание персональных данных заявителя, предусмотренных пунктом 1 статьи 84 НК РФ;  - ИНН, если иное не предусмотрено НК РФ;  - номера корректировки налоговой декларации: первичный (корректирующий);  - кода налогового органа;  - подписи налогоплательщика (либо представителя налогоплательщика при наличии документа, подтверждающего полномочие представителя налогоплательщика на подписание налоговой декларации);  - проверяет комплектность документов и наличие письменного согласия налогоплательщика на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными для МФЦ В случаях, если в налоговой декларации (расчете) нечетко (неправильно) заполнены отдельные реквизиты и показатели, информирует заявителя о выявленных недостатках, а также предлагает устранить допущенные недостатки. | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Проставляет на представленной налоговой декларации отметку о приеме налоговой декларации и дату ее приема; по просьбе заявителя проставляет на представленной заявителем копии налоговой декларации отметку о приеме налоговой декларации и дату ее приема.  Выдает заявителю расписку в приеме налоговой декларации, информирует гражданина о возможности получения уведомления о необходимости уточнения налоговой декларации (расчета) либо представления в налоговый орган дополнительных документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме налоговой декларации, указанных в Административном регламенте 343, и отсутствии в налоговой декларации реквизитов, указанных в настоящем пункте, информирует заявителя об отказе в приеме налоговой декларации с указанием причины. | В день обращения |
|  | Сотрудник многофункционального центра | Направляет налоговые декларации с прилагаемыми документами в Управление (Обособленное подразделение УФНС России по Тульской области в г. Тула (ул.Калинина) на бумажном носителе посредством курьерской доставки | В соответствии с логистикой, но не позднее 5 рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя |
|  | Сотрудник Управления | Принимает декларации с прилагаемыми документами на бумажном носителе по описи документов | В день доставки документов |
|  | Сотрудник Управления | Регистрирует налоговую декларацию в информационном ресурсе налогового органа | Не позднее следующего рабочего дня от даты получения документов от МФЦ |
|  | Сотрудник Управления | Осуществляет ввод и обработку налоговой декларации | В порядке и сроки, определенные законодательством |

1. Днем представления налогоплательщиком налоговой декларации в налоговый орган через МФЦ считается день ее приема МФЦ.
2. Документы, необходимые для оказания услуги:

**Для всех видов вычетов необходимо представить:** Декларация по форме 3-НДФЛ, заявление на возврат НДФЛ в связи предоставлением налогового вычета. К пакету документов прилагается копия расписки о приеме документов или опись прилагаемых документов.

1. **Социальный налоговый вычет по расходам на обучение:**
   1. копию договора с образовательным учреждением на оказание образовательных услуг, в котором указаны реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности (при отсутствии в договоре реквизитов лицензии необходимо предоставить ее копию), а в случае увеличения стоимости обучения – копию документа, подтверждающего данное увеличение, например, дополнительное соглашение к договору с указанием стоимости обучения
   2. Если производилась оплата обучения собственного или подопечного ребенка, брата или сестры, необходимо дополнительно предоставить копии следующих документов:

справка, подтверждающая очную форму обучения в соответствующем году (если этот пункт отсутствует в договоре с образовательным учреждением на оказание образовательных услуг);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие факт опекунства или попечительства – договор об осуществлении опеки или попечительства, или договор об осуществлении попечительства над несовершеннолетним гражданином, или договор о приемной семье (если налогоплательщик потратил деньги на обучение своего подопечного);

документы, подтверждающие родство с братом или сестрой (если оплачивалось обучение брата или сестры);

свидетельство о браке (если оплачивалось обучение одним родителем, а вычет заявляет другой).

* 1. Подготовить копии платежных документов, подтверждающих фактические расходы налогоплательщика на обучение (чеки контрольно-кассовой техники, приходно-кассовые ордера, платежные поручения и т.п.).

1. **Социальный вычет по расходам на лечение и приобретение медикаментов:**
   1. **На оплату лечения**: договор с медицинским учреждением на оказание медицинских услуг; справка об оплате медицинских услуг с кодом 1 (оригинал), выданная медицинским учреждением, оказавшим услугу; лицензия медицинской организации или ИП (действующая на дату оказания и оплаты медицинских услуг), если в договоре или справке отсутствуют ее реквизиты
   2. **На оплату дорогостоящих видов лечения**: договор с медицинским учреждением на оказание медицинских услуг; справка об оплате медицинских услуг с кодом 2 (оригинал), выданная медицинским учреждением, оказавшим услугу; лицензия медицинской организации или ИП (действующая на дату оказания и оплаты медицинских услуг), если в договоре или справке отсутствуют ее реквизиты
   3. **На приобретение медикаментов:** рецептурный бланк по установленной форме; платёжные документы, подтверждающие фактические расходы налогоплательщика на покупку медикаментов (чеки контрольно-кассовой техники, приходно-кассовые ордера, платёжные поручения и т.п.)
   4. **На страховые взносы по договору ДМС:** договор добровольного медицинского страхования или страховой медицинский полис добровольного страхования; копия лицензии страховой компании, если в договоре отсутствует информация о ее реквизитах; платёжные документы, подтверждающие фактические расходы налогоплательщика на уплату страховых взносов (чеки контрольно-кассовой техники, приходно-кассовые ордера, платёжные поручения и т.п.).

При оплате лечения или взносов, приобретение медикаментов за членов своей семьи (поименованных в п. 3 ст. 219 НК РФ) необходимо также представлять документы, подтверждающие родство, опеку или попечительство, заключение брака (например, свидетельство о рождении, свидетельство о браке).

1. **Покупка недвижимости:**
   1. **копии документов, подтверждающих право на жильё, а именно**:

при строительстве или приобретении жилого дома – документы, подтверждающие право собственности на жилой дом;

при приобретении квартиры или комнаты – договор о приобретении квартиры или комнаты, акт о передаче налогоплательщику квартиры или комнаты (доли/долей в ней) или документы, подтверждающие право собственности на квартиру или комнату (долю/доли в ней);

при приобретении земельного участка для строительства или под готовое жилье (доли/долей в нём) – документы, подтверждающие право собственности на земельный участок или долю/доли в нём и документы, подтверждающие право собственности на жилой дом или долю/доли в нём;

при погашении процентов по целевым займам (кредитам) – целевой кредитный договор или договор займа, договор ипотеки, заключенные с кредитными или иными организациями, график погашения кредита (займа) и уплаты процентов за пользование заёмными средствами.

* 1. **копии платёжных документов:**

подтверждающих расходы налогоплательщика при приобретении имущества или строительстве (расписки, квитанции к приходным ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счёта покупателя на счёт продавца, товарные и кассовые чеки, акты о закупке материалов у физических лиц с указанием в них адресных и паспортных данных продавца и другие документы);

свидетельствующих об уплате процентов по целевому кредитному договору или договору займа, ипотечному договору (при отсутствии или «выгорании» информации в кассовых чеках такими документами могут служить выписки из лицевых счетов налогоплательщика, справки организации, выдавшей кредит об уплаченных процентах за пользование кредитом).

* 1. При приобретении имущества в общую совместную собственность или заявления вычета одним из супругов при оформлении собственности на другого супруга: копия свидетельства о браке; письменное заявление (соглашение) о договорённости сторон-участников сделки о распределении размера имущественного налогового вычета между супругами.

1. **Социальный налоговый вычет по расходам на благотворительность:**
   1. **копии документов, подтверждающих перечисление налогоплательщиком денежных средств на благотворительность, в частности:**

платежные документы (квитанции к приходным кассовым ордерам, платежные поручения, банковские выписки и т.п.);

договоры (соглашения) на пожертвование, оказание благотворительной помощи и т.п.

1. **Налоговый вычет при уплате дополнительных взносов на накопительную часть пенсии:**
   1. копия договора (страхового полиса) с негосударственным фондом (страховой компанией);
   2. копии документов, подтверждающих степень родства с лицом, за которое налогоплательщик оплатил пенсионные (страховые) взносы: свидетельство о браке, если налогоплательщик оплатил взносы за супруга (супругу); свидетельство о рождении (документы об усыновлении) налогоплательщика, если налогоплательщик оплатил взносы за своих родителей (усыновителей); свидетельство о рождении ребёнка (документы об установлении опеки (попечительства) или усыновлении), а также справка об установлении ребёнку инвалидности, если налогоплательщик оплатил взносы за своего ребёнка-инвалида (в том числе усыновлённого или находящегося под опекой (попечительством)
   3. копии платёжных документов, подтверждающих фактические расходы налогоплательщика на уплату взносов (чеки контрольно-кассовой техники, приходно-кассовые ордера, платёжные поручения и т.п.).
2. **Налоговый вычет при внесении денег на индивидуальный инвестиционный счет:** 
   1. копии документов, подтверждающих факт открытия индивидуального инвестиционного счета **(на выбор):** договор на ведение индивидуального инвестиционного счета, договор о брокерском обслуживании / договор доверительного управления в форме единого документа, подписанного сторонами; заявление (уведомление, извещение) о присоединении к регламенту (договору) брокерского обслуживания или доверительного управления.
   2. копии документов, подтверждающих факт зачисления денежных средств на индивидуальный инвестиционный счет (на выбор): платежное поручение, если денежные средства зачислялись с банковского счета, приходно-кассовый ордер, если денежные средства вносились наличными, поручение на зачисление денежных средств вместе с отчетом брокера (управляющего) о проведении операции, если денежные средства переводились с другого счета, открытого у брокера (управляющего).
3. **Налоговый вычет при уплате взносов по программе негосударственного пенсионного страхования:**
   1. копия договора (страхового полиса) с негосударственным фондом (страховой компанией)
   2. копии документов, подтверждающих степень родства с лицом, за которое налогоплательщик оплатил пенсионные (страховые) взносы: свидетельство о браке, если налогоплательщик оплатил взносы за супруга (супругу); свидетельство о рождении (документы об усыновлении) налогоплательщика, если налогоплательщик оплатил взносы за своих родителей (усыновителей); свидетельство о рождении ребёнка (документы об установлении опеки (попечительства) или усыновлении), а также справка об установлении ребёнку инвалидности, если налогоплательщик оплатил взносы за своего ребёнка-инвалида (в том числе усыновлённого или находящегося под опекой (попечительством).
   3. копии платёжных документов, подтверждающих фактические расходы налогоплательщика на уплату взносов (чеки контрольно-кассовой техники, приходно-кассовые ордера, платёжные поручения и т.п.).
4. **Социальный вычет по расходам на оплату прохождения независимой оценки своей квалификации**

a. копии платёжных документов, подтверждающих фактические расходы на прохождение независимой оценки квалификации

1. **Имущественный вычет, связанный с продажей имущества:**
   1. Декларация по форме 3-НДФЛ
   2. копии документов, подтверждающих факт продажи имущества (например, копии договоров купли-продажи имущества, договоров мены и т.д.)
   3. Если налогоплательщик заявляет вычет в сумме расходов, связанных с получением доходов от продажи имущества, дополнительно предоставляются копии документов, подтверждающих такие расходы (приходные кассовые ордера, товарные и кассовые чеки, банковские выписки, платежные поручения, расписки продавца в получении денежных средств и т.п.).

**ДЕКЛАРИРОВАНИЕ ДОХОДА**

При подаче **Декларации по налогу на доходы физических лиц** подаётся декларация по форме 3-НДФЛ, копии документов подтверждающие полученный доход (договоры купли-продажи, договоры аренды и пр.)

Физические лица, обязанные самостоятельно декларировать доход:

* физические лица по вознаграждениям, полученным не от налоговых агентов;
* физические лица по суммам, полученным от продажи имущества, находившегося в собственности  минимального предельного срока владения;
* физические лица, резиденты РФ по доходам, полученным от источников, находящихся за пределами РФ;
* физические лица, по доходам, при получении которых не был удержан налог налоговыми агентами;
* физические лица, получающие выигрыши, выплачиваемые организаторами лотерей и других основанных на риске игр;
* физические лица, получающие доходы в виде вознаграждения, выплачиваемого им как наследникам авторов произведений науки, литературы, искусства, а также авторов изобретений;
* физические лица, получающие от физических лиц доходы в порядке дарения (кроме доходов, полученных по договору дарения от члена семьи и (или) близкого родственника в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации (от супруга, родителей и детей, в том числе усыновителей и усыновленных, дедушки, бабушки и внуков, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер).

# Приложение №25

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взаимодействия и информационного обмена при предоставлении услуги по приему запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания

1. Наименование услуги: «Прием запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания».
2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ГИР БО), утвержденным Приказом ФНС России от 25.11.2019 N ММВ-7-1/586@ (далее – Регламент 586);

- настоящим Соглашением о взаимодействии, в том числе приложениями к нему.

1. В соответствии с п.26 Регламента 586 за предоставление государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, взимается плата, размер которой установлен постановлением Правительства Российской Федерации № 811 от 25.06.2019 «О случаях, размере и порядке взимания платы за предоставление информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности».
2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе заявителя:

а) подписи физического лица, представившего запрос на бумажном носителе, и указания его фамилии, имени и отчества (при наличии);

б) информации об ИНН или о документе, удостоверяющем личность;

в) адреса электронной почты, на который необходимо направить уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО;

2) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе заявителя:

а) указания полного наименования организации (фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ОГРН (или основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя) и ИНН заявителя;

в) указания адреса электронной почты, на который необходимо направить уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО;

г) подписи и указания фамилии и инициалов лица или уполномоченного представителя, представившего запрос на бумажном носителе;

д) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление соответствующего запроса;

з) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

5. При наличии хотя бы одного основания для отказа в приеме запроса заявителя, указанного в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=90A67ABD54576945F5F15F18DB904CEC7B5EA25080A026A54107354BBB682362C814250095C0C8DF9EF886AC4EA37FB4EA4061FF5D4A4423zDoEO) Регламента 586, письменный запрос возвращается сотрудником МФЦ заявителю с отметкой об отказе в приеме этого запроса с указанием основания отказа, фамилии, инициалов и должности должностного лица, а также даты отказа в приеме запроса заявителя.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками многофункционального центра при приеме запроса о предоставлении услуги по предоставлению информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | Сотрудник многофункционального центра | Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (и подтверждающих полномочия) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник многофункционального центра | Проверяет полноту и правильность заполнения запроса (Приложения № 25/1 к Соглашению). При наличии оснований, указанных в п.4 настоящего Порядка, возвращает письменный запрос заявителю с отметкой об отказе в приеме этого запроса. | В день обращения |
| 3 | Сотрудник многофункционального центра | Принимает письменный запрос с проставлением отметки о приеме запроса и прилагаемых к нему документов (должность, Ф.И.О. и даты приема запроса), и информирует заявителя о способе и сроках получения результата услуги | В день обращения заявителя с запросом |
| 4 | Сотрудник многофункционального центра | При наличии подключения АИС «МФЦ» к сервису СМЭВ запрос направляется сотрудником МФЦ по СМЭВ. В случае неработоспособности СМЭВ либо отсутствия доступа к сервису запрос в электронной форме в сканированном виде направляется в Управление по защищенным каналам связи | В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема запроса от заявителя |
| 5 | Сотрудник ФНС | После поступления из МФЦ запроса заявителя сотрудник налогового органа регистрирует запрос и устанавливает для заявителя доступ к информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, позволяющий однозначно его идентифицировать.  Подписанные уполномоченным должностным лицом уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в ГИР БО, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, с указанием причины отказа направляются заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя | В сроки установленные п.12 и п.30 Регламента 586 |

# Приложение №25/1

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Форма по КНД 1110308

# Предоставляется в налоговый орган (код) [<1>](#Par57) \_\_\_\_

# Запрос

# о предоставлении государственной услуги по предоставлению

# информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе

# бухгалтерской (финансовой) отчетности, включающей совокупность

# бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов,

# обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторских

# заключений о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая)

# отчетность подлежит обязательному аудиту, предоставляемой

# в форме годового абонентского обслуживания одного рабочего

# места с использованием Интернет-сервиса в электронном виде

# Прошу предоставить информацию, содержащуюся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, включающую совокупность бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов, обязанных составлять такую отчетность, а также аудиторских заключений о ней в случаях, если бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательному аудиту, предоставляемую в форме годового абонентского обслуживания одного рабочего места с использованием Интернет-сервиса в электронном виде.

# Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ОГРН [<2>](#Par58) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП [<2>](#Par58) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Документ, удостоверяющий личность [<3>](#Par59) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид документа [<4>](#Par60))

# номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Оплата произведена платежным документом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

# Уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой)т отчетности, прошу направить:

# 1. по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без применения средств защиты информации;

# 2. по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с применением архивирования с паролем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (только латинские буквы и цифры). (пароль)

# контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (код города, номер телефона)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Должность лица, подписавшего заявку [<2>](#Par58) |  | Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подписавшего заявку |  | подпись |  | дата заполнения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<1> Справочная информация о кодах налоговых органов размещается на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<2> Заполняется в случае, если получателем информации является юридическое лицо.

<3> Не заполняется, если в настоящем запросе указан ИНН.

<4> Заполняется в соответствии с кодами видов документов, удостоверяющих личность физического лица, согласно [приложению N 2](consultantplus://offline/ref=05523883020C09F1B1AB72C66B6DCC23B84DE18BED099C312D4B3EF5F1551795ABAB558C3D9C45A7A5B88AE73862E053BE877BC86DD2A244JCD5P) к Административному регламенту Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности

# Приложение №26

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендуемые (типовые) формы документов, используемые для предоставления отдельных услуг, предусмотренных соглашением о взаимодействии[[28]](#footnote-28)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование услуги | Документ, регламентирующий форму заявления/сообщения/уведомления |
|  | Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц | Форма заявления утверждена приказом ФНС России от 14.11.2017 № ММВ‑7‑21/897@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, порядка ее заполнения и формата представления заявления о предоставлении налоговой льготы в электронной форме (в ред. Приказа ФНС России от 25.03.2020 N ЕД-7-21/192@) |
|  | Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц | Форма уведомления утверждена приказом ФНС России от 13.07.2015 №ММВ-7-11/280@ (в ред. Приказов ФНС России от 02.10.2017 № ММВ-7-21/773@, от 25.03.2020 N ЕД-7-21/192@) |
| 3. | Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу | Форма уведомления утверждена приказом ФНС России 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@ (в ред. Приказа ФНС России от 25.03.2020 N ЕД-7-21/192@) |
| 4. | Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемыми объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами | Сообщение о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами, по форме, утверждено приказом ФНС России от 26.11.2014 № ММВ-7-11/598@ (в ред. Приказов ФНС России от 02.10.2017 № ММВ-7-21/773@,от 25.03.2020 № ЕД-7-21/192@, от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@) |
| 5. | Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении | Форма заявления к налоговому уведомлению на уплату имущественных налогов, направляемая физическим лицам налоговыми органами налогоплательщику об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении |
| 6. | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц | Заявление представляется по рекомендуемой форме, утвержденной Приказом ФНС России от 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@ (в ред. Приказа ФНС России от 25.03.2020 № ЕД-7-21/192@) «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» |
| 7. | Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Письмо ФНС России от 28.10.2020 № АБ-4-19/17644@ «О направлении типовой (рекомендуемой) формы заявления о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам на бумажном носителе» |
| 8. | Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц | Перечень документов, необходимых для приема заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц, устанавливается приказом ФНС России от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика» (в ред. Приказа ФНС России от 06.11.2018 № ММВ-7-19/627@) |
| 9. | Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) | Приказ ФНС России от 19.12.2019 ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» |
| 10. | Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц | Приказ Минфина России от 10 декабря 2019 г. №ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц» |
| 11. | Прием налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе | Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)  - за 2018-2019 годы: Приказ ФНС России от 03.10.2018 N ММВ-7-11/569@  - за 2020 год: Приказ ФНС России от 28.08.2020 N ЕД-7-11/615@ |
| 12. | Приём заявления о выдаче налогового уведомления | Форма заявления о выдаче налогового уведомления утверждена Приказом ФНС России от 11.11.2019 № ММВ-7-21/560@ |
| 13. | Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдаче (повторной выдаче) физическому лицу свидетельства о постановке на учет | Форма заявления утверждена Приказом ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ |
| 14. | Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов) | Форма заявления утверждена Приказом ФНС России от 03.09.2020 №ЕД-7-19/631@ |
| 15. | Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам | Форма заявления утверждена Приказом ФНС России от 03.09.2020 №ЕД-7-19/631@ |
| 16. | Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу | Письмо ФНС России от 18.03.2020 №БС-4-21/4722@ «О типовой (рекомендуемой) форме заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу |

# Приложение №28

к Соглашению от «11» января 2021г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПОРЯДКУ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ОТЧЕТА**

**«Отчет о** **взаимодействии с МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг ФНС России»**

Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется МФЦ в Управление с пояснительной запиской за 3, 6, 9 месяцев - в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за год – не позднее 25 января года, следующего за отчетным годом. В пояснительной записке отражаются сведения, указанные в п.8.2. раздела 8 настоящего соглашения.

Отчет предоставляется ежеквартально нарастающим итогом.

**Порядок заполнения Раздела I «Предоставление государственных услуг ФНС России в МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797»**

**В строке 1000** указывается количество запросов (принятых пакетов) о предоставлении государственной услуги ФНС России, поступивших в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) от налогоплательщиков и направленных из МФЦ в территориальный налоговый орган (далее – ТНО) на бумажном носителе или в электронном виде.

Количество запросов указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если заявители не обращались в МФЦ за государственной услугой, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**В строке 1100** указывается количество ответов (результатов предоставления государственной услуги), направленных ТНО в МФЦ на запросы налогоплательщиков на бумажном носителе и в электронном виде.

Количество ответов указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если заявители не обращались в МФЦ за государственной услугой, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**В строке 1200** указывается количество запросов о предоставлении государственной услуги ФНС России, переданных из МФЦ в ТНО с нарушением срока на бумажном носителе и в электронном виде.

Количество запросов указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если заявители не обращались в МФЦ за государственной услугой, либо все запросы передавались в ТНО своевременно, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**В строке 1300** указывается количество ответов (результатов предоставления государственной услуги), направленных ТНО в МФЦ на запросы налогоплательщиков на бумажном носителе и в электронном виде с нарушением срока направления.

Количество ответов указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если заявители не обращались в МФЦ за услугой, либо все ответы направлялись в МФЦ своевременно, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**В строке 1400** указывается количество МФЦ в субъекте Российской Федерации, в которых оказывается государственная услуга.

**В строке 1500** указывается количество жалоб, поступивших в МФЦ, на качество предоставления государственных услуг ФНС России.

Количество жалоб указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если жалобы не поступали, указывается «0», в иных случаях указывается количество жалоб.

**В строке 1600** указывается количество жалоб, поступивших в ТНО, на качество предоставления государственных услуг ФНС России в МФЦ.

Количество запросов указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если жалобы не поступали, указывается «0», в иных случаях указывается количество жалоб.

**В строке 1700** указывается количество проведенных ТНО контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг ФНС России методом «тайного покупателя».

Количество указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если контрольные мероприятия не проводились, указывается «0», в иных случаях указывается количество контрольных мероприятий.

**В строке 1800** указывается количество проведенных ТНО инструктажей для сотрудников МФЦ.

Количество указывается в разрезе каждой государственной услуги (столбцы 1-5). В случае если инструктажи не проводились, указывается «0», в иных случаях указывается количество инструктажей для сотрудников МФЦ.

**Порядок заполнения Раздела II «Предоставление услуг ФНС России в МФЦ в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации»**

Раздел II заполняется аналогично разделу I по каждой услуге ФНС России из столбцов 1-8.

В случае если в МФЦ не предоставляется услуга ФНС России или заявители не обращались в МФЦ за предоставлением услуги ФНС России, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**Порядок заполнения Раздела III «Предоставление иных услуг ФНС России в МФЦ»**

Раздел III заполняется аналогично разделу II по услугам ФНС России, непоименованным в разделах I и II, за исключением строк 3100, 3130, 3140, 3300, 3330, 3340.

**В строке 3100** указывается количество ответов (результатов предоставления услуги), направленных ТНО в МФЦ на запросы налогоплательщиков **и непосредственно заявителю** (строки 3130, 3140) на бумажном носителе и в электронном виде.

В случае если в МФЦ не предоставляются иные услуги ФНС России или заявители не обращались в МФЦ за иными услугами ФНС России, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**В строке 3300** указывается количество ответов (результатов предоставления услуги), направленных ТНО в МФЦ на запросы налогоплательщиков **и непосредственно заявителю** на бумажном носителе и в электронном виде с нарушением срока направления.

В случае если в МФЦ не предоставляются иные услуги ФНС России, если ответы (результаты предоставления услуги) направлялись ТНО своевременно или заявители не обращались в МФЦ за предоставлением иных услуг ФНС России, указывается «0», в иных случаях указывается количество.

**Порядок заполнения Раздела IV «Справочно по разделам»**

**В строках 4000-4340, 4500-4800** указывается сумма значений всех столбцов по соответствующим строкам в разделах I-III.

**В строке 4400** указывается общее количество действующих в субъекте Российской Федерации МФЦ вне зависимости от предоставления (непредоставления) услуг ФНС России.

**Контрольные соотношения:**

**Раздел I**

1000 = 1010 + 1020;

1010 ≤ 1000;

1020 ≤ 1000;

1100 = 1110 + 1120;

1110 ≤ 1100;

1120 ≤ 1100;

1200 = 1210 + 1220;

1210 ≤ 1200;

1220 ≤ 1200;

1300 = 1310 + 1320;

1310 ≤ 1300;

1320 ≤ 1300;

1400 ≤ 4400.

**Раздел II**

2000 = 2010 + 2020;

2010 ≤ 2000;

2020 ≤ 2000;

2100 = 2110 + 2120;

2110 ≤ 2100;

2120 ≤ 2100;

2200 = 2210 + 2220;

2210 ≤ 2200;

2220 ≤ 2200;

2300 = 2310 + 2320;

2310 ≤ 2300;

2320 ≤ 2300;

2400 ≤ 4400.

**Раздел III**

3000 = 3010 + 3020;

3010 ≤ 3000;

3020 ≤ 3000;

3100 = 3110 + 3120 + 3130 + 3140;

3110 ≤ 3100;

3120 ≤ 3100;

3130 ≤ 3100;

3140 ≤ 3100;

3200 = 3210 + 3220;

3210 ≤ 3200;

3220 ≤ 3200;

3300 = 3310 + 3320 + 3330 + 3340;

3310 ≤ 3300;

3320 ≤ 3300;

3330 ≤ 3300;

3340 ≤ 3300;

3400 ≤ 4400.

**Раздел IV**

4000 = 1000 + 2000 + 3000;

4000 = 4010 + 4020;

4010 ≤ 4000;

4020 ≤ 4000;

4100 = 1100 + 2100 + 3100;

4100 = 4110 + 4120 + 4130 + 4140;

4110 ≤ 4100;

4120 ≤ 4100;

4130 ≤ 4100;

4130 = 3130;

4140 ≤ 4100;

4140 = 3140;

4200 = 1200 + 2200 + 3200;

4200 = 4210 + 4220;

4210 ≤ 4200;

4220 ≤ 4200;

4300 = 1300 + 2300 + 3300;

4300 = 4310 + 4320 + 4330 + 4340;

4310 ≤ 4300;

4320 ≤ 4300;

4330 ≤ 4300;

4330 = 3330;

4340 ≤ 4300;

4340 = 3340;

4500 = 1500 + 2500 + 3500;

4600 = 1600 + 2600 + 3600;

4700 = 1700 + 2700 + 3700;

4800 = 1800 + 2800 + 3800.

1. Пункт 7.2.1 вступает в силу в течение 2 месяцев со дня такого одобрения (утверждения) технологических схем [↑](#footnote-ref-1)
2. Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=505FF80CD7416FADE935AB4B7995AC5ED5C6BF47BBA90B43ACB5E9FE8F2BE34D7FA5EE34CD56586DjCb4L) Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением № 797. [↑](#footnote-ref-2)
3. Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797 [↑](#footnote-ref-3)
4. Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797 [↑](#footnote-ref-4)
5. Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797 [↑](#footnote-ref-5)
6. Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797 [↑](#footnote-ref-6)
7. Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797 [↑](#footnote-ref-7)
8. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-8)
9. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-9)
10. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-10)
11. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-11)
12. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-12)
13. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-13)
14. Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской с 1 апреля 2020 года [↑](#footnote-ref-14)
15. Услуга включается в перечень в соответствии с приказом ФНС России от 17.08.2017 №СА-7-17/615@ [↑](#footnote-ref-15)
16. Услуга включается в перечень в соответствии с приказом ФНС России от 17.08.2017 №СА-7-17/615@ [↑](#footnote-ref-16)
17. Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-17)
18. Услуга включается в перечень в соответствии с приказом ФНС России от 17.08.2017 №СА-7-17/615@ [↑](#footnote-ref-18)
19. Услуга включается в перечень в соответствии с приказом ФНС России от 17.08.2017 №СА-7-17/615@ [↑](#footnote-ref-19)
20. Услуга включается в перечень в соответствии с приказом ФНС России от 17.08.2017 №СА-7-17/615@ [↑](#footnote-ref-20)
21. Услуга предоставляется не ранее 1 апреля 2020 г. (начиная с информации за отчетный период 2019 года), после вступления в силу Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденного приказом ФНС России от 25.11.2019  
    № ММВ-7-1/586@ [↑](#footnote-ref-21)
22. Услуга включена в перечень в соответствии с п.3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-22)
23. Прием и выдача документов осуществляется в отделениях ГБУ ТО «МФЦ» и принадлежащих к нему территориально обособленных структурных подразделениях (ТОСП). [↑](#footnote-ref-23)
24. В МФЦ для бизнеса и ЦОУ оказываются услуги под номерами № 1-5, 13, 14, 19 Перечня № 1, указанного в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. [↑](#footnote-ref-24)
25. Здесь и далее по тексту Соглашения: При наличии технической возможности и в соответствии с Приказом ФНС России от 04.09.2020 №ЕД-7-6/633@ «Об утверждении Порядка взаимодействии налоговых органов с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при направлении в налоговый орган документов (сведений), представляемых в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов и получения по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) от налогового органа многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах» [↑](#footnote-ref-25)
26. Перечень актуализируется официальным письмом в адрес УФНС России. Внесение соответствующих изменений в Соглашение при этом не требуется. [↑](#footnote-ref-26)
27. В случае обращения уполномоченного представителя. [↑](#footnote-ref-27)
28. В случае утраты силы, издания новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые документы, регламентирующие форму документов, используемых при оказании услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, ФНС России оперативно доводит соответствующую информацию до уполномоченного МФЦ по Тульской области в рабочем порядке. Внесение соответствующих изменений в Соглашение при этом не требуется [↑](#footnote-ref-28)