

**о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной
налоговой службы по Республике Мордовия**

г. Саранск

«30» декабря 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 г. №13-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, далее именуемое Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия в лице руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия Горюнова Юрия Николаевича, действующего на основании приказа ФНС России от 24 мая 2022 г. №ЕД-10-4/649@, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 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

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом (в том числе, с обособленными подразделениями Органа, указанными в Приложении №3 к настоящему Соглашению (далее – налоговые органы)) при организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ), указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

2. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

* Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» (за исключением его филиалов). Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ» в соответствующем числе и падеже.

сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.9. обеспечивать УМФЦ, филиалы УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами по вопросам предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ на бумажных и электронных носителях для размещения на стендах и других информационных системах;

3.2.10. информировать УМФЦ об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления;

3.2.11. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ информацию об изменении платежных реквизитов для уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. обеспечивать УМФЦ, филиалы УМФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, для размещения в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.13. назначить уполномоченных лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Органа;

3.2.14. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. вносить предложения руководителю Органа по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

4.2. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

4.2.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. запрашивать и получать информацию о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае технических неисправностей при работе СМЭВ, а также в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуги (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ 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);

4.3.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности филиалов УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.3.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг вследствие решений и действий (бездействия) Органа, его должностного лица не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.4. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

4.4.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.4.2. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, филиалы УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.4.3. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.4.4. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.5. осуществлять взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

4.4.6. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ в сфере предоставления государственных услуг;

4.4.7. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.4.8. рассматривать жалобы на нарушения УМФЦ, филиалом УМФЦ порядка предоставления государственных услуг в соответствии с нормами действующего законодательства;

4.4.9. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.4.10. размещать информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг;

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

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ, филиалов УМФЦ в предоставлении государственных услуг

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

5.1.1. Взаимодействие осуществляется между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.1.2. Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством нарочной курьерской доставки (за счет УМФЦ, филиалов УМФЦ, а в случаях установленных настоящим

Соглашением - за счет налоговых органов), почтового отделения, в электронном виде, в том числе, с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

5.1.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ передают (направляют) в налоговые органы, указанные в приложении №3 к настоящему Соглашению, полученные от заявителя запросы о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в следующие сроки:

по государственным услугам, указанным под номерами 1,2,6-10, 12-14 взаимодействие по которым осуществляется в электронном виде – *при обращении заявителя, но не позднее рабочего дня*, следующего за днем получения запроса на получение государственной услуги и необходимых документов от заявителя;

по государственным услугам, указанным под номерами 3-5,11 взаимодействие по которым осуществляется посредством бумажного документооборота:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому, Чамзинскому, Ковылкинскому, Zubovo-Полянскому, Ичалковскому и Краснослободскому муниципальным районам - *не позднее рабочего дня*, следующего за днем получения запроса на предоставление государственной услуги и необходимых документов от заявителя;

- филиалы УМФЦ по Старошайговскому, Лямбирскому, Атяшевскому, Большеберезниковскому, Дубенскому, Кадошкинскому, Инсарскому, Торбеевскому, Ельниковскому, Кочкуровскому и Ромодановскому муниципальным районам – *не реже одного раза в неделю*.

Указанные филиалы УМФЦ информируют (посредством телефонной связи) налоговые органы о принятых от заявителей документах. При необходимости налоговые органы обеспечивают получение принятых документов в соответствующем филиале УМФЦ *чаще одного раза в неделю*.

- филиалы УМФЦ по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам осуществляют передачу документов в следующем порядке: доставка принятых документов в налоговые органы обеспечивается сотрудниками налоговых органов. Указанные филиалы УМФЦ информируют (посредством телефонной связи) налоговые органы о принятых от заявителей документах и необходимости их получения сотрудниками налоговых органов. Сотрудники налоговых органов обеспечивают получение принятых документов в соответствующем филиале УМФЦ *не реже 1 раза в неделю*, со дня получения соответствующей информации.

5.1.4. В случае непредставления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель по собственной инициативе

вправе представить в регистрирующий орган, налоговые органы запрашивают указанные документы самостоятельно посредством СМЭВ. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.1.5. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, указанной под номером 1 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений для предоставления государственной услуги, указанной под номером 2 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации (по экстерриториальному принципу).

УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственных услуг, указанных под номерами 3,4,5 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, осуществляющих запрос в отношении лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации (по экстерриториальному принципу).

УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений, уведомлений, сообщений для предоставления государственных услуг, указанных под номерами 6-10, 12-14 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации (по экстерриториальному принципу), с указанием в заявлении, уведомлении, сообщении кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ по государственной услуге, указанной под номером 11 Приложения №1 к настоящему Соглашению, от заявителей, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

5.1.6. Передача принятых от заявителя документов (в зависимости от способа взаимодействия) осуществляется нарочной доставкой по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, либо почтовым отправлением с объявленной ценностью с описью вложения, либо в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

В день приема документов сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ, принявший документы для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

5.1.7. Налоговый орган обязан передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанной под номером 1 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок *не позднее следующего рабочего дня с момента*

государственной регистрации (принятия решения об отказе в государственной регистрации). Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

5.1.8. Налоговый орган обязан передавать в УМФЦ, филиалы УМФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, указанных под номерами 2,6-10, 12-14 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в срок *не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги*.

5.1.9. Налоговый орган обязан передавать документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, указанных под номерами 3-5,11 Приложения №1 к настоящему Соглашению, в следующие сроки:

- в УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому, Чамзинскому, Ковылкинскому, Zubово-Полянскому, Ичалковскому и Краснослободскому муниципальным районам *не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги;*

- в филиалы УМФЦ по Старошайговскому, Лямбирскому, Атяшевскому, Большеберезниковскому, Дубенскому, Кадошкинскому, Инсарскому, Торбевскому, Ельниковскому, Кочкуровскому и Ромодановскому муниципальным районам – *не реже одного раза в неделю (в день прибытия сотрудника филиала УМФЦ для доставки принятых документов)*. При необходимости передачи налоговыми органами результатов предоставления государственных услуг чаще одного раза в неделю, налоговые органы самостоятельно обеспечивают доставку документов в соответствующий филиал УМФЦ;

- в филиалы УМФЦ по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам – *не реже одного раза в неделю*. Доставка результата предоставления государственной услуги в указанные филиалы УМФЦ обеспечивается налоговыми органами самостоятельно.

5.1.10. Перечень передаваемых (направляемых) в УМФЦ, филиалы УМФЦ налоговыми органами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Соглашению, документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.2.1. 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 несанкционированного 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.

5.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, 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) обучение 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;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, с учетом одобренных (утвержденных) Подкомиссией по использованию информационных технологий при представлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности

технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процессов предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документальном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее - технологические схемы).¹

6. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (далее – Перечень), приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

7.1. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления УМФЦ в Орган отчетности о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по форме, утвержденной приказом ФНС России от 24.12.2021 №ЕД-7-1/1146@ (приложение №1 к приказу ФНС России).

7.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется УМФЦ в Орган ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и должна 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) филиале многофункционального центра;

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

¹ Пункт 5.3. вступает в силу после одобрения (утверждения) технологических схем УФНС России и внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение о взаимодействии.

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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

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

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня УМФЦ либо филиала УМФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением в УМФЦ, филиалах УМФЦ указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе, методом «тайного покупателя».

7.5. В случае выявления Органом нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Орган:

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

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

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. 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 услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «09» января 2023 г. и действует до «08» января 2026 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

11.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Приложения к настоящему Соглашению:

1. Приложение №1 - Перечень государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с настоящим Соглашением;

2. Приложение №2 - Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

3. Приложение №3 - Перечень обособленных подразделений УФНС России по Республике Мордовия, предоставляющих государственные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением;

4. Приложение №4 - Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг, направляемых (передаваемых) налоговыми органами в соответствии с настоящим Соглашением;

5. Приложение №5 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

6. Приложение №6 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Бесплатное информирование (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 (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)» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

7. Приложение №7 - Порядок организации предоставления государственной услуги «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)» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

8. Приложение №8 - Порядок организации предоставления государственной услуги «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)» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

9. Приложение №9 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

10. Приложение №10 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

11. Приложение №11 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

12. Приложение №12 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

13. Приложение №13 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления о выдаче налогового уведомления» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

14. Приложение №14 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

15. Приложение №15 - Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы

физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

16. Приложение №16 – Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

17. Приложение №17 – Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

18. Приложение №18 – Порядок организации предоставления государственной услуги «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

19. Приложение №19 - Порядок взаимодействия УМФЦ, филиалов УМФЦ и УФНС по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия платы при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС России через МФЦ.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31
ИНН 1326225410
ОГРН 1132686002686

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»

Управление Федеральной налоговой
службы по Республике Мордовия

430003, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Московская, д 3/1
ИНН 1325050006
ОГРН 1041316016917

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Республике Мордовия



А.Н. Фокин

МП



Ю.Н. Горюнов

МП

**Перечень государственных услуг Органа,
предоставление которых организуется в УМФЦ, филиалах УМФЦ
в соответствии с настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Вид взаимодействия (электронное/ бумажное)
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Электронное
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)	Электронное
3	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	Бумажное
4	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)	Бумажное
5	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	Бумажное

	исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	
6	Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц	Электронное
7	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц	Электронное
8	Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу	Электронное
9	Прием заявления о выдаче налогового уведомления	Электронное
10	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц	Электронное
11	Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе	Бумажное
12	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет	Электронное
13	Прием сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами	Электронное
14	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу	Электронное

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Органа**

№ п/ п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19

6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 60
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а

13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Революции 1905г., д. 5
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11

20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К. Маркса, д.76
23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

**Перечень обособленных подразделений УФНС России по Республике
Мордовия, предоставляющих государственные услуги,
предусмотренные настоящим Соглашением**

Код налогового органа	Наименование налогового органа	Наименование обособленного подразделения Налогового органа и его местонахождение	Адрес нахождения обособленного подразделения	Территория, обслуживаемая налоговым органом в соответствии с Соглашением о взаимодействии
1300	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия	Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Веселовского	430017, г. Саранск, ул. Веселовского, 38 а	Старошайговский, Лямбирский районы
		Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Рузаевка	431440, г. Рузаевка, ул. Гагарина, 24а	Рузаевский район
		Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в р.п. Чамзинка	431700, р.п. Чамзинка, ул. Победы,10	Чамзинский, Атяшевский, Большеберезниковский, Дубенский районы
		Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в с. Кемля	431640, п.р.т. Кемля, пер. Больничный,13	Ичалковский район

	Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Ковылкино	431350, г. Ковылкино, ул. Пархоменко, 4а	Ковылкинский, Кадошкинский, Инсарский районы
	Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в рп. Зубова Поляна	431110, п. Зубово-Поляна, ул. Н-Прибоя,8	Зубово-Полянский, Торбеевский районы
	Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Краснослободск	431260, г. Краснослободск, Советская площадь, 2	Краснослободский, Ельниковский районы
	Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская	430000, г. Саранск, ул. Советская,7	г. Саранск, Кочкуровский, Ромодановский районы

⁷ До реализации технической возможности взаимодействия в электронном виде посредством СМЭВ 3 по государственным услугам, указанным под номерами 3-5,11 Приложения №1 к Соглашению, доставка документов, принятых филиалами УМФЦ по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам в налоговые органы и передача документов, по результатам предоставления государственных услуг в указанные филиалы УМФЦ, обеспечивается сотрудниками налоговых органов.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень документов
1	<i>Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств</i>	
	<u>Юридические лица</u>	
	При создании (в том числе путем реорганизации)	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, один экземпляр учредительного документа юридического лица с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации
	При государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, один экземпляр учредительного документа юридического лица (новая редакция или изменения) 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
	<u>Индивидуальные предприниматели</u>	
	При приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя	Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации

	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации	
	<u>Крестьянские (фермерские) хозяйства</u>		
	Изменение сведений в отношении ранее зарегистрированного КФХ либо при прекращении КФХ	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации	
2	<i>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)</i>	справка (сведения) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.	
3	<i>Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц</i>	Выписка из справка об запрашиваемой информации либо информационное письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо	Реестра дисквалифицированных лиц либо отсутствии
4	<i>Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц</i>	выписка из государственного налогоплательщиков либо выписка об отсутствии	Единого реестра

	<i>выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)</i>	запрашиваемых сведений
5	<i>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)</i>	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справка об отсутствии запрашиваемой информации
6	<i>Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц</i>	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
7	<i>Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц</i>	ответ заявителю о предоставлении льготы по указанным в уведомлении объектам недвижимого имущества 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.
8	<i>Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу</i>	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.
9	<i>Приём заявления о выдаче налогового уведомления</i>	налоговое уведомление письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.
10	<i>Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц</i>	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.
11	<i>Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет</i>	свидетельство о постановке на учет сообщение о невозможности выдачи свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе при отсутствии оплаты, если свидетельство уже выдавалось ранее
12	<i>Прием сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами</i>	уведомление о рассмотрении документов и последующее исчисление сумм налога по указанным в сообщении объектам налогообложения уведомление об отказе в приеме сообщения о наличии объектов налогообложения с указанием причины.

13	<i>Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу</i>	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.
----	--	---

⁸ По результатам предоставления государственной услуги «Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе» документы в УМФЦ, филиалы УМФЦ налоговым органом не направляются.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в
качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских
(фермерских) хозяйств» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

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

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Федеральный закон № 129-ФЗ);

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

- приказом ФНС России от 12.10.2020 № ЕД-7-14/743@ "Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов";

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, от заявителей, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

1.4. Государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – КФХ) предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия (далее – УФНС России по Республике Мордовия).

УФНС России по Республике Мордовия при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.5. При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц заявителями могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

- учредитель или учредители юридического лица при его создании;

- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;

- нотариус, удостоверивший сделку (договор), при внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) изменений, касающихся перехода либо залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью на основании соответствующей сделки (соответствующего договора), подлежащей (подлежащего) обязательному нотариальному удостоверению;

- участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества, исполнитель завещания в отличных от указанных в абзаце седьмом настоящего пункта случаях, касающихся перехода либо залога доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;

- участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица - участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица - участника общества являются юридическими лицами, таким заявителем может быть руководитель постоянно действующего исполнительного органа такого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени такого юридического лица, а также физическое лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности;

- участник общества, исполнитель завещания или нотариус, учредившие доверительное управление, при внесении в ЕГРЮЛ изменений, касающихся учреждения этого доверительного управления в отношении доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью;

- конкурсный управляющий при ликвидации юридического лица в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица;

- лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица, при принятии решения о ликвидации юридического лица;

- руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при формировании ликвидационной комиссии или назначении ликвидатора, при составлении промежуточного ликвидационного баланса, при ликвидации юридического лица;

- иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления.

При предоставлении государственной услуги в случае государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей заявителем может являться физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

При предоставлении государственной услуги в случае государственной регистрации внесения изменений в сведения о КФХ либо в случае прекращения КФХ заявителем является глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

- при государственной регистрации юридических лиц - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ, учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой УФНС России по Республике Мордовия (в случае государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе, путем реорганизации, или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица на учет в налоговом органе);

- при государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);

- при государственной регистрации внесения изменений в сведения о КФХ либо в случае прекращения КФХ - документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРИП;

- решение об отказе в государственной регистрации (в случае отказа в предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме электронных документов.

1.7. Срок предоставления государственной услуги:

1.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги (за исключением предоставления государственной услуги: по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица, по государственной регистрации юридических лиц при их создании, по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления документов, принятых от заявителя в УФНС России по Республике Мордовия.

1.7.2. Государственная услуга по внесению записи о начале процедуры реорганизации юридического лица, государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц при их создании, государственная услуга по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя предоставляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления принятых от заявителя соответствующих документов в УФНС России по Республике Мордовия.

1.7.3. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления полученных от заявителя документов в УФНС России по Республике Мордовия, а при предоставлении государственных услуг, указанных в пп. 1.7.2. настоящего Порядка, срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать три рабочих дня.

1.7.4. Датой поступления документов является день их получения УФНС России по Республике Мордовия.

1.7.5. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока. Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

1.8. Согласно п.п. 32 п. 3 статьи 333.35 Налогового Кодекса РФ государственная пошлина в случаях направления в регистрирующий орган документов, необходимых для совершения юридически значимых действий, в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, не уплачивается.

2. Требования к порядку предоставления услуг по государственной регистрации

2.1. Лица, обратившиеся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя). В случае обращения представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности,

дополнительно представляется такая доверенность или её копия, верность которой засвидетельствована нотариально.

2.2. Заявление, уведомление или сообщение при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, при государственной регистрации внесения изменений в сведения о КФХ или прекращении КФХ представляется в УМФЦ, филиал УМФЦ по формам, утвержденным приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», и удостоверяются подписью уполномоченного лица (далее - заявитель), подлинность, которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке (для юридических лиц). При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).

Свидетельствование подписи физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или лица, зарегистрированного в качестве главы КФХ, на заявлении, в нотариальном порядке не требуется в случае, если указанное физическое лицо непосредственно представляет необходимые для государственной регистрации документы, через УМФЦ, филиал УМФЦ. Заявление, которое подается физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя или *зарегистрированным в качестве главы КФХ*, через УМФЦ, филиал УМФЦ, подписывается указанным лицом в присутствии работника УМФЦ, филиала УМФЦ.

2.3. Форма заявления, уведомления или сообщения (далее – заявление) заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную.

Печать знаков при использовании для заполнения формы заявления программного обеспечения должна выполняться заглавными буквами шрифтом Courier New высотой 18 пунктов.

Заполнение формы заявления вручную осуществляется чернилами черного, фиолетового или синего цвета заглавными печатными буквами.

2.4. Каждому показателю в форме заявления соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знакомест.

2.5. Наличие в заявлении исправлений, дописок (приписок) не допускается.

2.6. Незаполненные листы, а также полностью не заполненные страницы многостраничных - листов формы заявления в состав представляемого в регистрирующий орган заявления не включаются.

2.7. После заполнения необходимых листов формы заявления и его комплектования проставляется сквозная нумерация страниц в поле "Стр.", расположенном в верхней части листа формы заявления. Показатель номера

страницы, имеющий три ячейки, записывается следующим образом: для первой страницы - 001, для, например, шестнадцатой - 016.

2.8. Цвет шрифта заявления, подготовленного с использованием программного обеспечения, при распечатывании на принтере должен быть черного цвета.

2.9. При распечатывании заявления на принтере изменение расположения полей и размеров знакомест не допускается.

2.10. Форма заявления может заполняться с использованием программного обеспечения, предусматривающего при распечатывании вывод на страницах заявления двумерного штрих-кода.

2.11. Двусторонняя печать заявления и иных представляемых в регистрирующий орган документов, изготовленных юридическим лицом, физическим лицом, регистрируемым или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянским (фермерским) хозяйством не допускается.

2.12. Заявление удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя).

Заявление может быть удостоверено подписями нескольких заявителей. При этом лист заявления «Сведения о заявителе» заполняется в отношении каждого заявителя и подписывается указанным лицом.

2.13. В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ записи о том, что юридическое лицо (юридические лица) находится (находятся) в процессе реорганизации, в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

подписанное заявителем уведомление о начале процедуры реорганизации по форме № Р12003, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

решение о реорганизации.

2.14. В соответствии со статьей 14 и пунктом 1 статьи 15 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), в УФНС России по Республике Мордовия по месту нахождения реорганизуемого юридического лица или по месту нахождения реорганизуемого юридического лица, направившего уведомление о начале процедуры реорганизации (в случае участия в реорганизации двух и более юридических лиц), представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, создаваемого путем реорганизации по форме № Р12016, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

учредительный документ юридического лица, за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава;

договор о слиянии в случаях, предусмотренных федеральными законами;

передаточный акт или разделительный баланс.

В случае использования олимпийской и (или) параолимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации (преобразования, слияния, разделения, выделения), дополнительно представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным параолимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

2.15. В соответствии с пунктом 1 статьи 17 и пунктом 1 статьи 18 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительный документ юридического лица, в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме № Р13014, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица, либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения данных изменений;

изменения, вносимые в учредительный документ юридического лица, или учредительный документ юридического лица в новой редакции.

В случае использования олимпийской и (или) параолимпийской символики в наименовании юридического лица, его фирменном наименовании при государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, дополнительно представляется соответствующий договор с Международным олимпийским комитетом и (или) Международным параолимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями.

2.16. В соответствии с пунктом 2 статьи 17 и пунктом 1 статьи 18 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ изменений, касающихся сведений о юридическом лице, но не связанных с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, в УФНС России по Республике Мордовия представляется:

подписанное заявителем заявление о внесении изменений в ЕГРЮЛ по форме № Р13014, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@.

В предусмотренных Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» случаях для внесения в ЕГРЮЛ изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью,

представляются документы, подтверждающие основание перехода доли или части доли.

2.17. В соответствии с пунктом 3 статьи 17 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица по форме № Р12016, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

договор о присоединении;

передаточный акт.

2.18. В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ изменений, касающихся сведений о том, что юридическое лицо, являющееся акционерным обществом, находится в процессе уменьшения уставного капитала, представляются:

подписанное заявителем заявление о внесении таких изменений в ЕГРЮЛ по форме № Р13014, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

решение об уменьшении уставного капитала юридического лица.

2.19. В соответствии с пунктом 6 статьи 17 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения, представляются:

заявление по форме № Р13014, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

решение об изменении места нахождения юридического лица.

Документы для государственной регистрации изменения адреса юридического лица, при котором изменяется место нахождения юридического лица, представляются не ранее двадцать первого дня после дня внесения в ЕГРЮЛ сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения юридического лица, в регистрирующий орган по новому месту нахождения юридического лица.

Для государственной регистрации изменения адреса юридического лица, при котором изменяется место нахождения юридического лица, представляются документы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Порядка. Одновременно с указанными документами представляются 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 менее чем пятьюдесятью процентами голосов от общего количества голосов участников данного общества, права пользования в отношении объекта недвижимости или его части, расположенных по новому адресу юридического лица.

2.20. В соответствии со статьей 20 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги при принятии решения о ликвидации юридического лица в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем уведомление о принятии решения о ликвидации юридического лица по форме № Р15016, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- решение о ликвидации юридического лица.

2.21. В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме №Р15016, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- ликвидационный баланс.

2.22. В соответствии со статьей 21.2 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации при прекращении унитарного предприятия в связи с продажей или внесением его имущественного комплекса в уставный капитал акционерного общества, учреждения в связи с внесением его имущества в уставный капитал акционерного общества, унитарного предприятия или учреждения в связи с передачей имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в собственность государственной корпорации в качестве имущественного взноса Российской Федерации в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении унитарного предприятия или учреждения по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, по форме № Р 16002, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- решение об условиях приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия или решение 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.

2.23. В соответствии с пунктом 3 статьи 26 Федерального закона № 129-ФЗ при предоставлении государственной услуги по внесению в ЕГРЮЛ сведений о юридическом лице, зарегистрированном до вступления в силу указанного Федерального закона, представляется:

- подписанное заявителем сообщение, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «л» пункта 1 статьи 5 Федерального закона № 129-ФЗ, по форме № Р13014, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@.

2.24. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в УМФЦ, филиал УМФЦ для дальнейшего представления в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме №Р21001, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- копия основного документа физического лица, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является гражданином Российской Федерации);

- копия документа, установленного федеральным законом 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);

- копия документа, предусмотренного федеральным законом 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);

- 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);

- 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);

- 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);

- 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).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче УМФЦ, филиалом УМФЦ расписки в получении документов.

2.25. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в ЕГРИП, в УМФЦ, филиал УМФЦ для дальнейшего представления в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП изменений по форме № Р24001, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства индивидуального предпринимателя - иностранного гражданина или лица без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, копия документа иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающего регистрацию по месту жительства.

Верность копии документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений об индивидуальном предпринимателе, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче УМФЦ, филиалом УМФЦ расписки в получении документов.

2.26. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности в УМФЦ,

филиал УМФЦ для дальнейшей передачи в УФНС России по Республике Мордовия представляется:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, № Р26001, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@.

2.27. В соответствии со статьей 22.2 Федерального закона № 129-ФЗ для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, в УМФЦ, филиал УМФЦ для дальнейшего направления в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

- подписанное заявителем заявление о внесении в ЕГРИП сведений по форме № Р 24002, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@;

- копия документа, подтверждающего изменение ранее внесенных в ЕГРИП сведений о фамилии, имени, отчестве, документе, удостоверяющем личность, месте жительства главы крестьянского (фермерского) хозяйства - иностранного гражданина или лица без гражданства: копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, копия документа иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающего регистрацию по месту жительства (при внесении изменений в сведения о главе крестьянского (фермерского) хозяйства).

Верность копии документа, представляемой для предоставления государственной услуги по внесению изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче УМФЦ, филиалом УМФЦ расписки в получении документов.

2.28. В соответствии со статьей 22.3 Федерального закона №129-ФЗ для предоставления государственной услуги при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства по решению его членов в УМФЦ, филиал УМФЦ для дальнейшего направления в УФНС России по Республике Мордовия представляются:

подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, форме № Р 26002, утвержденной приказом ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@.

2.29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в УМФЦ, филиал УМФЦ непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам.

2.30. Основания для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиала УМФЦ:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов без удостоверения личности (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- не представление представителем заявителя нотариально удостоверенной доверенности, либо её копии, верность которой засвидетельствована нотариально;

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, печати и др.).

В случае принятия решения об отказе в государственной регистрации по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «ц» пункта 1 статьи 23 Федерального закона № 129-ФЗ, заявитель после устранения причин, которые послужили основанием для отказа в государственной регистрации, в течение трех месяцев со дня принятия УФНС России по Республике Мордовия решения об отказе в государственной регистрации по указанным основаниям, если такое решение не отменено, вправе дополнительно однократно представить необходимые для государственной регистрации документы без повторной уплаты государственной пошлины. При этом заявитель вправе не представлять повторно документы, которые имеются у УФНС России по Республике Мордовия в связи с принятием указанного решения об отказе в государственной регистрации.

3. Административные процедуры

3.1. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1 При приеме документов специалист УМФЦ, филиала УМФЦ:

- принимает от граждан заявление по установленной форме и документы в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего порядок предоставления услуги, с целью их дальнейшей передачи с использованием СМЭВ в регистрирующий орган для принятия решения о предоставлении услуги в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления услуги;

- устанавливает личность лица, представившего документы. В случаях, предусмотренных законодательством (при регистрации ИП, внесении изменений в сведения об ИП, прекращении ИП, внесении изменений в сведения о КФХ, прекращении КФХ) удостоверяет подпись заявителя с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии);

- уведомляет заявителя о том, что результат услуги на бумажном носителе можно получить только в УМФЦ, филиале УМФЦ;

- осуществляет сканирование представленных документов.

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих

требований:

формат изображения	BW;
разрешение	300 * 300dpi;
глубина цвета	1 бит;
формат готового файла	многостраничный TIF.

Документы, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.

В целях обеспечения качества сканирования, а также для качественной выдачи электронных образов учредительных документов юридического лица, в случае если прошивка представленного заявителем документа препятствует его качественному сканированию, производит расшивку документа с устного согласия заявителя;

- проверяет корректное отображение сканированных образов документов в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров Республики Мордовия (далее - АИС МФЦ);

- отправляет сформированные файлы, подписанные электронной подписью уполномоченного сотрудника УМФЦ, филиала УМФЦ, в регистрирующий орган по СМЭВ.

При проведении процедуры отправки документов в регистрирующий орган по СМЭВ АИС МФЦ автоматически формирует транспортный контейнер (далее - ТК) с включением в него выбранных для отправки документов.

При формировании ТК в него включается также файл с описью вложения (далее - опись вложения).

После отправки ТК возвращает представленные оригиналы документов заявителю.

3.1.2. При обращении заявителя за результатом распечатывает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, поступившие от УФНС по Республике Мордовия по СМЭВ с указанием реквизитов электронной подписи сотрудника налоговой службы. Заверяет их в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

3.1.3. В случаях обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ для

допредоставления документов (в случае принятия регистрирующим органом предусмотренного подпунктами «а» и «ц» статьи 23 Федерального закона №129-ФЗ отказа в государственной регистрации по документам, представленным ранее):

3.1.3.1. осуществляет сканирование допредставленных документов и копии решения об отказе в государственной регистрации с учетом требований, установленных абзацем 5 п.п. 3.1.1. настоящего Порядка и выполняет действия, предусмотренные абзацами 8-11 п.п. 3.1.1. настоящего Порядка;

3.1.3.2. выдает заявителю расписку с указанием принятых документов.

3.1.4. При необходимости специалисты УМФЦ, филиала УМФЦ имеют право обращаться за разъяснениями к сотрудникам УФНС России по Республике Мордовия с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.5. Сотрудники УФНС России по Республике Мордовия должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалистам УМФЦ, филиалов УМФЦ.

3.2. Документы, представленные в УМФЦ, филиал УМФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются в регистрирующий орган в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой СМЭВ посредством АИС МФЦ.

При формировании ТК в него включается также файл с описью вложения.

3.2.1. Передача в регистрирующий орган документов заявителя, представленных им в случае принятия регистрирующим органом отказа, предусмотренного подпунктами «а» и «ц» статьи 23 Федерального закона №129-ФЗ, по причинам предоставления неполного комплекта документов или оформления документов с нарушением требований действующего законодательства, для государственной регистрации (далее - допредоставленные документы), осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ посредством АИС МФЦ в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Порядка.

3.2.2. Исчисление срока предоставления услуги считается со дня поступления электронных документов в регистрирующий орган посредством СМЭВ. Результат предоставления государственной услуги направляется регистрирующим органом в УМФЦ, филиал УМФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока.

В случае, если у регистрирующего органа имеются основания для проведения проверки достоверности сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц в связи с реорганизацией или ликвидацией юридического лица, и (или) в связи с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, и (или) в связи с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в едином

государственном реестре юридических лиц, регистрирующий орган вправе принять решение о приостановлении государственной регистрации до дня окончания проведения проверки достоверности сведений, включаемых в единый государственный реестр юридических лиц, но не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении государственной регистрации направляется регистрирующим органом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по включенному в соответствующий государственный реестр адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении документов. Кроме того, регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении государственной регистрации, направляет указанное решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством СМЭВ, в УМФЦ, филиал УМФЦ. По запросу заявителя УМФЦ, филиал УМФЦ выдает заявителю (его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившему такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально) составленный УМФЦ, филиалом УМФЦ на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, полученного УМФЦ, филиалом УМФЦ от регистрирующего органа через СМЭВ.

3.3. Действия УФНС России по Республике Мордовия по предоставлению услуги.

3.3.1. При поступлении направленных УМФЦ, филиалами УМФЦ в регистрирующий орган электронных документов в регистрирующем органе в автоматическом режиме осуществляется:

регистрация полученных электронных документов с присвоением им входящего номера;

формирование на основании включенной в направленный в регистрирующий орган ТК описи вложения расписки в получении электронных документов в виде файла формата Word и ее подписание электронной подписью регистрирующего органа;

формирование ТК, содержащего файл с распиской в получении электронных документов и файл с электронной подписью регистрирующего органа.

Регистрирующим органом по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя/главы КФХ, указанному в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронных документов, направляется ТК, содержащий:

файл с распиской в получении электронных документов, содержащей входящий номер и дату получения электронных документов

регистрирующим органом, уникальный номер, присвоенный сообщению о доставке электронных документов, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, сформированный на основании включенной в направленный в регистрирующий орган ТК описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения электронных документов;

файл с электронной подписью регистрирующего органа.

Датой получения электронных документов регистрирующим органом является дата, указанная в расписке в получении электронных документов.

3.3.2 Специалист УФНС России по Республике Мордовия, уполномоченный рассматривать документы по государственной регистрации, поступившие от УМФЦ, филиала УМФЦ, принимает решение о государственной регистрации, либо об отказе в государственной регистрации, вносит сведения в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, либо решение о приостановлении государственной регистрации.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются УФНС России по Республике Мордовия в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по включенному в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении документов в УФНС России по Республике Мордовия.

Кроме того, УФНС России по Республике Мордовия направляет посредством СМЭВ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока.

3.4. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления услуги.

3.4.1. При выдаче результата предоставления услуги специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.2. От имени заявителя результат предоставления услуги может получить представитель заявителя, действующий на основании нотариально удостоверенной доверенности и предоставивший такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально, специалисту МФЦ.

По запросу заявителя УМФЦ, филиала УМФЦ выдает заявителю (его представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившему такую доверенность или ее копию, верность

которой засвидетельствована нотариально) составленные сотрудником УМФЦ, филиала УМФЦ на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией, полученных сотрудником УМФЦ, филиала УМФЦ от УФНС России по Республике Мордовия посредством СМЭВ.

Оформление на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание направленных электронных документов, осуществляется с учетом требований, установленных нормативными документами.

При предоставлении гражданину результата государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей).

3.4.3. Результат оказания услуги выдается под роспись с указанием даты его получения.

**Порядок организации предоставления государственной 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)» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной 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)» (далее –
государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется 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 государственной 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) (утв. приказом Федеральной налоговой службы от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@);

- приказом Федеральной налоговой службы от 3 сентября 2020 г. № ЕД-7-19/631@ "Об утверждении формы заявления о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме";

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в приложении № 3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты.

Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель участвует в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, через представителя.

Уполномоченный представитель заявителя – организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, подписанной руководителем такой организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункт 3 Административного регламента, часть 3 ст. 29 НК РФ, часть 4 ст. 185.1 ГК РФ).

Уполномоченный представитель налогоплательщика - индивидуального предпринимателя (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (пункт 3 Административного регламента, часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- справка (сведения) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

- письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений для предоставления государственной услуги, от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в налоговый орган.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме, согласно Приложению №1 к приказу Федеральной налоговой службы от 3 сентября 2020 г. N ЕД-7-19/631@.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

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

- представление заявителем письменного запроса, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя, печати и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основаниями, при наличии которых государственная услуга не предоставляется, являются содержащиеся в запросах:

1) просьбы о представлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

2) просьбы о подтверждении правильности применения законодательства о налогах и сборах;

3) просьбы о проведении экспертиз договоров, учредительных или иных документов, если законодательством Российской Федерации не установлено иное;

4) просьбы о предоставлении в ходе личных приемов в налоговых органах информации, носящей конфиденциальный характер, в устной форме или в письменной форме без представления документов, удостоверяющих личность заявителей (подтверждающих в установленном порядке полномочия уполномоченных представителей заявителей);

5) нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей;

6) исправления и (или) повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запросов;

7) вопросы, по которым с заявителями в порядке, установленном пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», прекращена переписка;

8) подпись руководителя организации или индивидуального предпринимателя, снятого с учета в налоговом органе на основании сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

9) подпись представителя организации, исключенной из Единого государственного реестра юридических лиц после подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

- принимает запрос либо отказывает в приеме запроса при наличии оснований;

- регистрирует письменный запрос в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего строго один xml-файл заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в налоговый орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги и расписки о приеме документов на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ электронный документ в виде zip-архива, содержащего подписанный электронной подписью pdf-файл с реквизитами электронной подписи налогового органа, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим

законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«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)» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (утв. приказом ФНС России от 19 декабря 2019 г. №ММВ-7-14/640@) (далее – Административный регламент);

- постановлением Правительства РФ от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в приложении № 3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и (или) Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- предоставление справки об отсутствии запрашиваемой информации.

1.5. Государственная услуга предоставляется:

- физическому лицу (в том числе индивидуальному предпринимателю);

- юридическим лицам (за исключением государственных органов (их территориальных органов), органов государственных внебюджетных фондов (их территориальных органов), органов местного самоуправления, судов, Банка России (его территориальных учреждений), нотариусов).

Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель обращается в налоговый орган или уполномоченную организацию с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя, с учетом особенностей, предусмотренных Административным регламентом.

Уполномоченный представитель заявителя – организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, подписанной руководителем такой организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункт 16 Административного регламента, часть 4 ст. 185.1 ГК РФ).

Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) осуществляет свои полномочия на основании доверенности, составленной в том числе в простой письменной форме (пункт 16 Административного регламента, ст. 185, 185.1 ГК РФ).

1.7. За предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений и документов взимается плата в следующих размерах:

- за предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе - 200 рублей;

- за предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в налоговый орган (далее - срочное предоставление) - 400 рублей;

Реквизиты оплаты приведены в Приложении 4 к данному Порядку.

1.8. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, от заявителей, осуществляющих запрос в отношении лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги:

- общий срок: 5 (пять) дней со дня поступления запроса в налоговый орган;

- при срочном предоставлении: не позднее рабочего дня, следующего

за днем поступления запроса в налоговый орган.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме, рекомендуемой для заполнения и представления в регистрирующий (налоговый) орган, согласно Приложениям 1,2,3 к настоящему Порядку и документ об оплате государственной услуги (в случае предоставления данного документа заявителем).

3.2. Заявитель (его представитель), обратившиеся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

1) для физического лица, индивидуального предпринимателя, - отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе:

- информации о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого запрашиваются сведения и документы: полное или сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; ОГРН для юридического лица или ОГРНИП для индивидуального предпринимателя либо ИНН;

- информации о заявителе: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН либо ИНН (в случае, если заявитель является представителем юридического лица) либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) - при необходимости получения сведений о соответствии сведений о физическом лице, указанных в запросе, сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- подписи физического лица, указания его фамилии, имени и отчества (при наличии); почтового адреса (в случае, указания в запросе на необходимость направления результата предоставления государственной услуги по почте)

2) для юридического лица – отсутствие в запросе, представленном на бумажном носителе:

- информации о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого запрашиваются сведения и документы: полное или сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

ОГРН для юридического лица или ОГРНИП для индивидуального предпринимателя либо ИНН;

- информации о заявителе: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН либо ИНН (в случае, если заявитель является представителем юридического лица) либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) - при необходимости получения сведений о соответствии сведений о физическом лице, указанных в запросе, сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- подписи и указания фамилии и инициалов лица, подписавшего запрос, почтового адреса (в случае указания в запросе на необходимость направления результата предоставления государственной услуги по почте);

3) представление запроса, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в запросе нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей.

4) не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

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

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Государственная услуга не предоставляется в случае отсутствия сведений о поступлении платы, взимаемой за предоставление государственной услуги (в случае, если в соответствии с Федеральным законом N 129-ФЗ предоставление государственной услуги по предоставлению содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений и документов осуществляется за плату, размер которой установлен постановлением Правительства Российской Федерации N 462).

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. Последовательность действий специалистов УМФЦ, филиалов УМФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса и документов;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса и

документов;

- передача письменного запроса и документов заявителя из УМФЦ, филиала УМФЦ в налоговый орган.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из УМФЦ, филиала УМФЦ;

- 2) рассмотрение письменного запроса заявителя;

- 3) направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно заявителю по почте или нарочно (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе или по почте);

- в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае, если заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ).

7. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами

7.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги передается в налоговый орган на бумажном носителе, по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, в порядке и сроки, установленные подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.2. В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от УМФЦ, филиала УМФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалу УМФЦ.

7.3. УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская.

Филиалы УМФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о

взаимодействии, передают заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в налоговый орган, в соответствии с территориальным распределением, определенным Приложением №3 к Соглашению, в порядке определенном подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.4. В случае если заявитель подавал запрос через УМФЦ, филиал УМФЦ и изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ в котором он подавал запрос, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник налогового органа информирует УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому, Чамзинскому, Ковылкинскому, Zubovo-Полянскому, Ичалковскому и Краснослободскому муниципальным районам о необходимости получения результата предоставления государственной услуги сотрудником УМФЦ, филиала УМФЦ;

- сотрудник налогового органа передает в день прибытия сотрудника филиала УМФЦ по Старошайговскому, Лямбирскому, Атяшевскому, Большеберезниковскому, Дубенскому, Кадешкинскому, Инсарскому, Торбевскому, Ельниковскому, Кочкуровскому и Ромодановскому муниципальным районам для доставки принятых документов, результат предоставления государственной услуги. При необходимости передачи налоговыми органами результатов предоставления государственных услуг, ранее дня прибытия сотрудника филиала УМФЦ, налоговые органы обеспечивают доставку документов в соответствующий филиал УМФЦ;

- сотрудник налогового органа доставляет в филиалы по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам результат предоставления государственной услуги.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.9. Соглашения.

7.5. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в УМФЦ, филиал УМФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу.

8. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, УМФЦ, филиал УМФЦ по сопроводительному реестру возвращает в налоговый орган.

Приложение №1
к приложению № 7

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем о нем самом

В _____

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица
ИНН _____
ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

контактный телефон

Рег. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

- ☐ Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)
☐ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

(нужное отметить)

(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес
регистрации _____

в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)
☐ в налоговом органе
☐ в МФЦ

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к приложению №7

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
в случае необходимости получения заявителем сведений о другом
юридическом лице /индивидуальном предпринимателе

В _____

наименование налогового органа

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица
ИНН _____
ОГРН _____

адрес регистрации/места нахождения

контактный телефон

Пер. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

- ☐ Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении
юридического лица
☐ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в
отношении индивидуального предпринимателя

(нужное отметить)

(наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес регистрации _____
в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ по почте: _____
(почтовый адрес заявителя)
☐ в налоговом органе
☐ в МФЦ

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к приложению №7

Образец запроса, рекомендуемый для заполнения
и представления в регистрирующий (налоговый) орган
для получения сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
в случае необходимости получения заявителем сведений о самом себе,
о другом юридическом лице /индивидуальном предпринимателе
при срочном предоставлении сведений

В _____
наименование налогового органа
ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица
ИНН _____
ОГРН _____
адрес регистрации/места нахождения
контактный телефон _____

Рег. № _____

Прошу предоставить сведения в виде выписки из:

- ☐ Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в срочном порядке
☐ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в срочном порядке
☐ Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении юридического лица в срочном порядке
☐ Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении индивидуального предпринимателя в срочном порядке

_____ (нужное отметить)

_____ (наименование юридического лица/ ФИО индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

адрес места нахождения/адрес регистрации _____

в количестве _____ экземпляров.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

☐ по почте: _____ (почтовый адрес заявителя)

☐ в налоговом органе

☐ в МФЦ

_____ / _____ / / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Реквизиты оплаты за предоставление выписок из
Единого государственного реестра юридических лиц/Единого
государственного реестра индивидуальных предпринимателей**

Наименование получателя платежа: УФК по Республике Мордовия
(УФНС России по Республике Мордовия)

ИНН получателя платежа: 1325050006

КПП получателя платежа: 132601001

Код ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя платежа: 031006430000000010900

К/с получателя: 40102810345370000076

Наименование банка получателя платежа: ОТДЕЛЕНИЕ – НБ
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ// УФК по Республике
Мордовия г. Саранск

БИК Банка: 018952501

Код бюджетной классификации: 18211301020018000130

Наименование КБК (код бюджетной классификации): Плата за
предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином
государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей (при обращении через
многофункциональные центры)

Размер платы:

- **200 рублей** – предоставление сведений в общем порядке (в течение 5
дней со дня поступления запроса в налоговый орган);
- **400 рублей** – срочное предоставление (не позднее рабочего дня,
следующего за днем поступления запроса в налоговый орган).

*В случае изменения платежных реквизитов Управление Федеральной налоговой
службы по Республике Мордовия незамедлительно сообщает УМФЦ
изменившиеся реквизиты ».*

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«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)»
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (утв. приказом Минфина России от 30 декабря 2014 г № 178н) (далее – Административный регламент № 178н);

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ, указанные в приложении № 2 к Соглашению;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в приложении № 3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Заявителями являются физические лица и организации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его представителя в случаях, когда заявитель обращается в налоговый орган с запросом о предоставлении выписки из Единого государственного реестра через представителя, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

Уполномоченный представитель заявителя – организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, подписанной руководителем такой организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункт 21 Административного регламента, часть 3 ст. 29 НК РФ, часть 4 ст. 185.1 ГК РФ).

Уполномоченный представитель налогоплательщика – индивидуального предпринимателя (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (пункт 21 Административного регламента, часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является представление заявителю следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – ЕГРН);

2) выписки об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случаях, указанных в п. 5.1. настоящего Порядка, заявителю направляется письмо о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин.

Сведения, содержащиеся в ЕГРН, состав которых определяется в соответствии с пунктом 8 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации, представляются заявителю с учетом требований, предусмотренных статьями 102 Налогового кодекса Российской Федерации:

1) о себе - в полном объеме;

2) об ином физическом лице/иной организации – об ИНН иного физического лица / об ИНН, КПП иной организации;

3) об иных физических лицах (об иных организациях) - в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, от заявителей, осуществляющих запрос в отношении лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в налоговом органе.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя

(представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиала УМФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиала УМФЦ являются:

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- представление запроса, текст которого не поддается прочтению;
- для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие в запросе подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) или почтового адреса (адреса электронной почты);
- 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 на бумажном носителе.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основанием, при наличии которого государственная услуга не предоставляется, является запрос о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную, налоговую или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;

- передача письменного запроса заявителя из УМФЦ, филиала УМФЦ в налоговый орган.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

6.4. Сотрудники налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из УМФЦ, филиала УМФЦ;
- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- направление (передача) результата предоставления государственной услуги:

непосредственно заявителю по почте, нарочно или в электронной форме (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе, по почте или в электронной форме);

в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае, если заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ).

7. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами

7.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги передается (направляется) в налоговый орган на бумажном носителе, по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, в сроки, установленные подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.2. В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от УМФЦ, филиала УМФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалу УМФЦ.

7.3. УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская.

Филиалы УМФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии, передают заявления о предоставлении государственной

услуги, принятые от заявителя, в налоговый орган, в соответствии с территориальным распределением, определенным Приложением №3 к Соглашению, в порядке определенном подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.4. В случае если заявитель подавал запрос через УМФЦ, филиал УМФЦ и изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ в котором он подавал запрос, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник налогового органа информирует УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому, Чамзинскому, Ковылкинскому, Zubovo-Полянскому, Ичалковскому и Краснослободскому муниципальным районам о необходимости получения результата предоставления государственной услуги сотрудником УМФЦ, филиала УМФЦ;

- сотрудник налогового органа передает в день прибытия сотрудника филиала УМФЦ по Старошайговскому, Лямбирскому, Атяшевскому, Большеберезниковскому, Дубенскому, Кадешкинскому, Инсарскому, Торбевскому, Ельниковскому, Кочкуровскому и Ромодановскому муниципальным районам для доставки принятых документов, результат предоставления государственной услуги. При необходимости передачи налоговыми органами результатов предоставления государственных услуг, ранее дня прибытия сотрудника филиала УМФЦ, налоговые органы обеспечивают доставку документов в соответствующий филиал УМФЦ;

- сотрудник налогового органа доставляет в филиалы по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам результат предоставления государственной услуги.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.9. Соглашения.

7.5. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в УМФЦ, филиал УМФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу.

8. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, УМФЦ, филиала УМФЦ по описи возвращает в налоговый орган.

В _____

(наименование налогового органа)
от _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя),
наименование юридического лица,
почтовый адрес (адрес электронной почты))

Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить выписку из Единого государственного реестра
налогоплательщиков в отношении _____

(указываются следующие сведения:

для организации: полное наименование организации, ИНН, почтовый адрес (адрес электронной почты);
для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес
(адрес электронной почты); для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес
(адрес электронной почты); о запрашиваемом лице: полное наименование организации, фамилия, имя,
отчество (при наличии) физического лица, иные известные заявителю сведения (адрес места нахождения
организации, адрес места жительства физического лица, дата рождения, паспортные данные физического
лица, ОГРН, ИНН))

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- ☐ непосредственно в налоговом органе
☐ по почте _____
(почтовый адрес заявителя)
☐ в электронной форме с использованием официального сайта ФНС
России _____
(адрес электронной почты)
☐ в МФЦ

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в
Реестре дисквалифицированных лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Федеральной налоговой службы от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

- Административным регламентом по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц (утв. приказом ФНС России от 10 декабря 2019 г. №ММВ-7-14/627@) (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.5. Заявителями являются заинтересованные физические и юридические лица.

Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его представителя, полномочия которого должны быть документально подтверждены в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный представитель заявителя – организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, подписанной руководителем такой организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (пункт 3

Административного регламента, часть 4 ст. 185.1 ГК РФ).

Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) осуществляет свои полномочия на основании доверенности, составленной в том числе в простой письменной форме (пункт 3 Административного регламента, ст. 185, 185.1 ГК РФ).

1.6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- а) предоставление содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц сведений о конкретном дисквалифицированном лице;
- б) предоставление справки об отсутствии запрашиваемой информации;
- в) предоставление информационного письма о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо.

1.7. Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре, в виде выписки либо справки осуществляется в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 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» за плату в размере 100 рублей.

Реквизиты оплаты приведены в Приложении к данному Порядку.

1.8. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, от заявителей, осуществляющих запрос в отношении лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения (регистрации) налоговым органом запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос по форме согласно Приложению к Административному регламенту.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

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

- отсутствие запроса, оформленного согласно Приложению к Административному регламенту.

5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

5.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в случае наличия сведений о непоступлении платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. Последовательность действий специалистов УМФЦ, филиалов УМФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;

- прием от заявителя письменного запроса;

- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

- передача письменного запроса заявителя из УМФЦ, филиала УМФЦ в налоговый орган.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

6.4. Сотрудники налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из УМФЦ, филиала УМФЦ;

- рассмотрение письменного запроса заявителя;

- направление (передача) результата предоставления государственной услуги;

непосредственно заявителю по почте, нарочно или в электронной форме (если заявитель указал способ получения результата – непосредственно в налоговом органе, по почте или в электронной форме);

в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае, если заявитель изъявил желание на получение результата предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ).

7. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами

7.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги передается (направляется) в налоговый орган на бумажном носителе, по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах, в сроки, установленные подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.2. В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от УМФЦ, филиала УМФЦ.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налогового органа принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает УМФЦ, филиалу УМФЦ.

7.3. УМФЦ обеспечивает передачу (направление) письменных запросов заявителя для предоставления государственной услуги в обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская.

Филиалы УМФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии, передают заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в налоговый орган, в соответствии с территориальным распределением, определенным Приложением №3 к Соглашению, в порядке определенном подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.4. В случае если заявитель подавал запрос через УМФЦ, филиал УМФЦ и изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги через УМФЦ, филиал УМФЦ в котором он подавал запрос, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

- сотрудник налогового органа информирует УМФЦ, филиалы УМФЦ по Рузаевскому, Чамзинскому, Ковылкинскому, Zubovo-Полянскому, Ичалковскому и Краснослободскому муниципальным районам о необходимости получения результата предоставления государственной услуги сотрудником УМФЦ, филиала УМФЦ;

- сотрудник налогового органа передает в день прибытия сотрудника филиала УМФЦ по Старошайговскому, Лямбирскому, Атяшевскому, Большеберезниковскому, Дубенскому, Кадешкинскому, Инсарскому, Торбевскому, Ельниковскому, Кочуровскому и Ромодановскому муниципальным районам для доставки принятых документов, результат

предоставления государственной услуги. При необходимости передачи налоговыми органами результатов предоставления государственных услуг, ранее дня прибытия сотрудника филиала УМФЦ, налоговые органы обеспечивают доставку документов в соответствующий филиал УМФЦ;

- сотрудник налогового органа доставляет в филиалы по Ардатовскому, Атюрьевскому, Большеигнатовскому, Темниковскому и Теньгушевскому муниципальным районам результат предоставления государственной услуги.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.9. Соглашения.

7.5. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ результат предоставления государственной услуги по сопроводительному реестру, составленному в двух экземплярах.

В сопроводительном реестре указываются состав передаваемых в УМФЦ, филиал УМФЦ документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ принимает документы по сопроводительному реестру. Проверяет соответствие полученных документов сопроводительному реестру. Подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает налоговому органу.

8. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.2. От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.3. Невостребованный результат предоставления государственной услуги по истечении 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, УМФЦ, филиала УМФЦ по описи возвращает в налоговый орган.

**Реквизиты оплаты за предоставление сведений,
содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц**

Наименование получателя платежа: УФК по Республике Мордовия
(УФНС России по Республике Мордовия)

ИНН получателя платежа: 1325050006

КПП получателя платежа: 132601001

Код ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя платежа: 031006430000000010900

К/с получателя: 40102810345370000076

Наименование банка получателя платежа: ОТДЕЛЕНИЕ – НБ
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ// УФК по Республике
Мордовия г. Саранск

БИК Банка: 018952501

Код бюджетной классификации: 18211301190018000130

Наименование КБК (код бюджетной классификации): Плата за
предоставление информации из реестра дисквалифицированных лиц (при
обращении через многофункциональные центры)

Размер платы: 100 рублей

*В случае изменения платежных реквизитов Управление Федеральной налоговой
службы по Республике Мордовия незамедлительно сообщает УМФЦ
изменившиеся реквизиты*

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой
льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на
имущество физических лиц» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 361.1, 395, 407 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), регулирующими порядок предоставления льготы по транспортному и земельному налогам и налогу на имущество физических лиц, а так же Законами Республики Мордовия и Решениями муниципальных образований Республики Мордовия по соответствующим налогам;

- Приказом Федеральной налоговой службы от 14.11.2017 г. №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 предоставления заявления о предоставлении налоговой льготы в электронной форме»;

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 N 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»);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического

лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 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.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом заявления на предоставление льготы.

2.2. В отдельных случаях, когда налоговый орган запрашивает документы, подтверждающие право заявителя на налоговую льготу, у компетентных органов и иных лиц, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить указанный срок рассмотрения заявления о предоставлении налоговой льготы не более чем на 30 рабочих дней, самостоятельно уведомив об этом заявителя.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос, по форме согласно Приложению №1 к приказу Федеральной налоговой службы от 14.11.2017 г. №ММВ-7-21/897@.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу. В случае, если документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о предоставлении налоговой льготы, запрашивает сведения, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, у органов и иных лиц, у которых имеются эти сведения.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении льготы сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;
- принимает запрос либо отказывает в приеме запроса при наличии оснований;
- регистрирует письменный запрос в АИС МФЦ;
- сканирует заявление и представленные документы (при наличии) и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированный pdf-образ заявления и представленных документов (при наличии) и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| формат изображения | цветной; |
| разрешение | 300 * 300dpi; |
| формат готового файла | многостраничный PDF. |

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного

обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги и расписки о приеме документов на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения,
в отношении которых предоставляется налоговая льгота
по налогу на имущество физических лиц»
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 N 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 13.07.2015 N ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам при обращении в срок не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении выбранных объектов налогообложения применяется налоговая льгота.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе

обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- ответ заявителю о предоставлении льготы по указанным в уведомлении объектам недвижимого имущества;
- 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.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом уведомления о выбранных объектах налогообложения.

2.2. В случае направления налоговым органом в иные компетентные органы запроса сведений, необходимых для рассмотрения уведомления о выбранном объекте налогообложения, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить указанный срок рассмотрения заявления не более чем на 30 рабочих дней, самостоятельно уведомив об этом заявителя.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет уведомление по форме согласно Приложению к приказу ФНС России от 13.07.2015 N ММВ-7-11/280@.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме уведомления о выбранных объектах налогообложения сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление уведомления на бумажном носителе;

- представление заявителем уведомления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в уведомлении;

- принимает уведомление либо отказывает в приеме уведомления при наличии оснований;

- регистрирует уведомление в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление, путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированный pdf-образ заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения

цветной;

разрешение

300 * 300dpi;

формат готового файла

многостраничный PDF.

- выдает заявителю расписку о приеме уведомления.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении уведомления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение уведомления на бумажном носителе и расписки в приеме документов в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью

с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении
которого применяется налоговый вычет по земельному налогу»
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 N 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 26.03.2018 N ММВ-7-21/167@ «Об утверждении формы уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам при обращении в срок не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении выбранного земельного участка применяется налоговый вычет.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического

лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- ответ заявителю о предоставлении налогового вычета по указанному в уведомлении земельному участку;

- 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.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом уведомления о выбранном земельном участке.

2.2. В случае направления налоговым органом в иные компетентные органы запроса сведений, необходимых для рассмотрения уведомления о выбранном земельном участке, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить указанный срок рассмотрения заявления не более чем на 30 рабочих дней, самостоятельно уведомив об этом заявителя.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет уведомление по форме согласно Приложению к приказу ФНС России от 26.03.2018 N ММВ-7-21/167@.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме уведомления о выбранном земельном участке сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок

действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего уведомления на бумажном носителе;

- представление заявителем уведомления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий УМФЦ, филиалов УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в уведомлении;

- принимает уведомление либо отказывает в приеме уведомления при наличии оснований;

- регистрирует уведомление в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление, путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированный pdf-образ заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения

цветной;

разрешение

300 * 300dpi;

формат готового файла

многостраничный PDF.

- выдает заявителю расписку о приеме уведомления.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении уведомления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение уведомления о предоставлении государственной услуги на бумажном и расписки о приеме документов носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления о выдаче налогового уведомления»
на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявления о выдаче налогового уведомления» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 N 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 11.11.2019 N ММВ-7-21/560@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- налоговое уведомление;
- письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления;
- иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: пять рабочих дней с момента регистрации налоговым органом заявления о выдаче налогового уведомления.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению к приказу ФНС России от 11.11.2019 N ММВ-7-21/560@.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче налогового уведомления сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;
- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований;
- регистрирует заявление в АИС МФЦ;
- переводит в электронную форму заявление, путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированный pdf-образ заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| формат изображения | цветной; |
| разрешение | 300 * 300dpi; |
| формат готового файла | многостраничный PDF. |

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и расписки о приеме документов в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов

налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения
по налогу на имущество физических лиц» на базе УМФЦ, филиалов
УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Письмом ФНС России от 30.11.2020 N 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 24.05.2019 N ММВ-7-21/263@ «Об утверждении формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц, порядка ее заполнения и формата представления заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц в электронной форме»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического

лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения;

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

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

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения.

2.2. В случае направления налоговым органом в иные компетентные органы запроса сведений, необходимых для рассмотрения заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить указанный срок не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно Приложению №1 к приказу ФНС России от 24.05.2019 N ММВ-7-21/263@.

С указанным заявлением налогоплательщик вправе представить документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения.

В случае, если документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о гибели или уничтожении объекта налогообложения, запрашивает сведения, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, у органов и иных лиц, у которых имеются эти сведения.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в

УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего заявления на бумажном носителе;

- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- принимает заявление либо отказывает в приеме запроса при наличии оснований;

- регистрирует заявление в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление, путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированный pdf-образ заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения	цветной;
разрешение	300 * 300dpi;
формат готового файла	многостраничный PDF.
- выдает заявителю расписку о приеме заявления.	

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и расписки в приеме документов в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги

сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами,
налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма
3-НДФЛ) на бумажном носителе» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

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

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).

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3

ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация налоговой декларации по форме 3-НДФЛ;
- уведомления об отказе в приеме налоговой декларации (расчета).

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием налоговых деклараций по форме 3-НДФЛ от заявителей, зарегистрированных на территории Республики Мордовия.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Днем представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день ее приема УМФЦ, филиалом УМФЦ.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе по форме, утверждаемой приказом ФНС России.

УФНС по Республике Мордовия уведомляет УМФЦ об утверждении формы 3-НДФЛ в новой редакции до вступления в силу приказа ФНС России, которым утверждается новая форма.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме налоговой декларации сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление декларации на бумажном носителе;

- представление заявителем налоговой декларации, не соответствующей установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать её содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ при получении от заявителя заявления на предоставление государственной услуги:

- проверяет у налогоплательщика, представившего налоговую декларацию лично, документ, удостоверяющий личность налогоплательщика; в случае представления налоговой декларации через представителя налогоплательщика - документ, удостоверяющий личность представителя налогоплательщика и документ, подтверждающий полномочие представителя налогоплательщика на представление налоговой декларации;

- регистрирует запрос на предоставление государственной услуги в АИС МФЦ;

- принимает налоговую декларацию, проставляет на ней отметку о приеме 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 и прилагаемых документов;

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме налоговой декларации, заявителю по его требованию выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, составленное по форме, согласно Приложению №3 к Регламенту работы МФЦ;

- передает в налоговый орган, принятую налоговую декларацию и документы (при наличии).

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа обязаны незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

6.5. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе.

В случае если результатом предоставления государственной услуги является уведомления об отказе в приеме налоговой декларации (расчета), налоговый орган самостоятельно передает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги.

7. Документооборот между УМФЦ, филиалами УМФЦ и налоговыми органами

7.1. УМФЦ передает (направляет) заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в Обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская.

Филиалы УМФЦ, указанные в Приложении №2 к Соглашению о взаимодействии, передают (направляют) заявления о предоставлении государственной услуги, принятые от заявителя, в налоговый орган, в соответствии с территориальным распределением, определенным Приложением №3 к Соглашению, в порядке определённом подпунктом 5.1.3. Соглашения.

7.2. В налоговом органе назначаются специалисты, ответственные за прием документов от УМФЦ, филиала УМФЦ.

7.3. В реестре указывается состав передаваемых в налоговый орган документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник налоговых органов принимает документы по реестру. Проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает в УМФЦ, филиал УМФЦ.

8. Действия налоговых органов по предоставлению государственной услуги

8.1. Предоставление государственной 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) (утв. приказом Федеральной налоговой службы от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@).

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом
органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о
постановке на учет» на базе УМФЦ, филиала УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- статьями 83, 84, 85 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), регулирующими порядок постановки на учет физических лиц;

- Приказом ФНС России от 29.06.2012 N ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2012 N 25183));

- Приказом ФНС России от 08.05.2020 N ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2020 N 58864);

- Приказом ФНС России от 11.08.2011 N ЯК-7-6/488@ «Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.2011 N 21794);

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений,

участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- сообщение о невозможности выдачи Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе при отсутствии сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в случае, если Свидетельство выдавалось ранее).

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно, если Свидетельство выдается впервые.

В случае повторного получения Свидетельства, заявитель уплачивает государственную пошлину за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе согласно пп. 132 п. 1 ст. 333.33 НК РФ. Реквизиты для оплаты приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги:

5 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:
заявление по форме согласно Приложению № 1 к приказу ФНС России от 08.05.2020 г. N ЕД-7-14/323@;
паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства.

В случае повторного получения Свидетельства, заявитель вправе приложить к заявлению документ, подтверждающий оплату государственной пошлины. В случае не представления заявителем такого документа, налоговый орган самостоятельно запрашивает информацию об уплате в соответствующих органах.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме заявления о постановке на учет в налоговом органе специалистами УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

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

- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований;

- регистрирует заявление в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Передача заявления физического лица о постановке

на учет в налоговый орган и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего строго один xml-файл заявления и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и расписки о приеме документов в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ электронный документ в виде zip-архива, содержащего подписанный электронной подписью pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью

с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Реквизиты оплаты за выдачу повторного свидетельства
о постановке на учет в налоговом органе**

Наименование получателя платежа: УФК по Республике
Мордовия (УФНС России по Республике Мордовия)

ИНН получателя платежа: 1325050006

КПП получателя платежа: 132601001

Код ОКТМО: 89701000

Номер счета получателя платежа: 031006430000000010900

Наименование банка получателя платежа: ОТДЕЛЕНИЕ –
НБ РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ// УФК
по Республике Мордовия г. Саранск

БИК Банка: 018952501

Код бюджетной классификации: 182108 07310 018000110

Наименование КБК (код бюджетной классификации): Государственная
пошлина за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в
налоговом органе (при обращении через многофункциональные центры)

Размер платы: 300 рублей

*В случае изменения платежных реквизитов УФНС России по Республике
Мордовия незамедлительно сообщает УМФЦ изменившиеся реквизиты*

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или)
транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по
соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами»
на базе УМФЦ, филиала УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Приказом ФНС России от 26.11.2014 N ММВ-7-11/598@ (ред. от 16.07.2020 г.) «Об утверждении формы и формата представления сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами, а также порядка заполнения формы и порядка представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- Письмом ФНС России от 22.12.2016 г. № БС-4-21/24762@ «О документах, представляемых с Сообщениями о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование – государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам в

случае неполучения налоговых уведомлений и неуплаты налогов в отношении объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств за период владения ими, при представлении соответствующего сообщения на бумажном носителе.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3 ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление о рассмотрении документов и последующее исчисление сумм налога по указанным в сообщении объектам налогообложения;
- уведомление об отказе в приеме сообщения о наличии объектов налогообложения с указанием причины;
- иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней с момента регистрации налоговым органом сообщения о наличии объектов налогообложения.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет сообщение о наличии объектов налогообложения по форме согласно Приложению №1 к приказу ФНС России от 26.11.2014 N ММВ-7-11/598@, а также копии правоустанавливающих (право удостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества и (или) документов, подтверждающих государственную регистрацию транспортных средств.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме сообщения о наличии объектов налогообложения сотрудниками УМФЦ, филиала УМФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление декларации на бумажном носителе;

- представление заявителем сообщения о наличии объектов налогообложения, не соответствующего установленным требованиям (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

6.1. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ при получении от заявителя заявления на предоставление государственной услуги:

- проверяет документ удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- принимает от заявителя сообщение и документы;

- проверяет данные представленных документов, с данными указанными в заявлении;

- регистрирует заявление в АИС МФЦ;

- переводит в электронную форму заявление и документы, путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированные pdf-образы заявления и представленных документов и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб*.

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения

цветной;

разрешение

300 * 300dpi;

формат готового файла

многостраничный PDF.

- выдает заявителю расписку о приеме полученных документов.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и расписки о приеме документов в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган направляет (передает) результат предоставления государственной услуги непосредственно заявителю способом, указанным в заявлении.

7.2^{**}. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.3^{**}. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

^{*} До реализации технической возможности со стороны УФНС по Республике Мордовия направления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3, налоговый орган самостоятельно направляет (передает) результат заявителю. После реализации технической возможности направления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3, пункт 7.1. признается утратившим силу.

^{**} Вступает в силу после реализации технической возможности со стороны УФНС по Республике Мордовия

направления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3.

7.4^{**}. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

^{**} Вступает в силу после реализации технической возможности со стороны УФМС по Республике Мордовия направления результата предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения
по транспортному налогу» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу» (далее – государственная услуга).

1.2. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- пунктом 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

- Приказом Федеральной налоговой службы от 29 декабря 2020 г. N ЕД-7-21/972@ «Об утверждении формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу, порядка ее заполнения, формата представления такого заявления в электронной форме, формы уведомления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения, формы сообщения об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- УМФЦ, филиалы УМФЦ указанные в Приложении № 2 к Соглашению о взаимодействии;

- Обособленные подразделения УФНС России по Республике Мордовия, указанные в Приложении №3 к Соглашению (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться через своего представителя.

Уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством (часть 3

ст. 29 НК РФ, ст. 185.1 ГК РФ).

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 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.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают прием документов для предоставления государственной услуги от заявителей, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с указанием в заявлении, кода налогового органа по месту регистрации (прописки).

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Общий срок предоставления государственной услуги: 30 рабочих дней с момента регистрации налоговым органом заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу.

2.2. В случае направления налоговым органом в иные компетентные органы запроса сведений, необходимых для рассмотрения заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения, руководитель (заместитель руководителя) налогового органа вправе продлить указанный срок не более чем на 30 рабочих дней, уведомив об этом заявителя.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению №1 к приказу Федеральной налоговой службы от 29 декабря 2020 г. N ЕД-7-21/972@.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения. В случае, если документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, в налоговом органе отсутствуют, в том числе не представлены налогоплательщиком самостоятельно, налоговый орган по информации, указанной в заявлении налогоплательщика о гибели или уничтожении объекта налогообложения, запрашивает сведения, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения, у органов и иных лиц, у которых имеются эти сведения.

3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

4. Основания для отказа в приеме заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу сотрудниками МФЦ

- не установление личности заявителя (представителя заявителя) (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- представление заявителем заявления и прилагаемых документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя и др.).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

6. Последовательность действий специалиста УМФЦ, филиала УМФЦ и налогового органа при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

6.1. В день обращения заявителя сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований;
- регистрирует заявление в АИС МФЦ;
- переводит в электронную форму заявление и представленные документы (при наличии), путем сканирования, и направляет посредством вида сведений СМЭВ 3 «Направление запросов на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» в налоговый орган в виде zip-архива, содержащего xml-файл заявления, сканированные pdf-образы заявления и документов (при наличии) и электронную подпись, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении запроса. Размер вложения не должен превышать 1 Гб;

Сканирование образов документов осуществляется с учетом следующих требований:

формат изображения	цветной;
разрешение	300 * 300dpi;

формат готового файла многостраничный PDF.

- выдает заявителю расписку о приеме письменного запроса.

6.2. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к специалистам налогового органа с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.4. Специалисты налогового органа должны оперативно давать все необходимые разъяснения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

6.5. При направлении заявления из УМФЦ, филиала УМФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Запрос на получение документов в сфере налогообложения имущества через МФЦ» УМФЦ, филиал УМФЦ обеспечивает хранение заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел УМФЦ.

7. Действия УМФЦ, филиала УМФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

7.1. Налоговый орган передает в УМФЦ, филиал УМФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление Федеральной налоговой службой сведений о результатах рассмотрения запроса документов налогоплательщика в сфере налогообложения имущества от МФЦ» электронный документ в виде zip-архива, содержащего pdf-файл документа с визуализированной электронной подписью налогового органа и файл электронной подписи, как внешнее вложение в СМЭВ-сообщении ответа на запрос. Размер вложения не должен превышать 1 Гб.

Передача налоговыми органами результатов предоставления государственной услуги осуществляется в сроки, определенные подпунктом 5.1.8. Соглашения.

7.2. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги лично, обратившись в УМФЦ, филиал УМФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача результата государственной услуги осуществляется в том УМФЦ, филиале УМФЦ, в который заявитель (представитель заявителя) подавал запрос о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителя результат предоставления государственной услуги могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

7.3. После поступления результата посредством СМЭВ 3 в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ:

- распечатывает результат предоставления государственной услуги,

проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ;

- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

**Порядок взаимодействия УМФЦ, филиалов УМФЦ и УФНС по
Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия
платы при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС
России через МФЦ**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия УМФЦ, филиалов УМФЦ и УФНС по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия платы при обращении за предоставлением следующих государственных услуг ФНС России через МФЦ:

- 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);

- предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц;

- прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об оплате, уплаченного по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в налоговый орган, либо при отсутствии в документе о плате кода бюджетной классификации, УМФЦ, филиал УМФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о зачете платежа по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении через МФЦ (Приложение № 1 к настоящему Порядку). К заявлению прилагается копия квитанции, в случае обращения представителя заявителя к данному заявлению также прилагается копия доверенности на совершение необходимых действий.

3. УМФЦ, филиалы УМФЦ передают (направляют) заявления в обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

УМФЦ передает заявления посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления. Филиалы УМФЦ передают (направляют) заявления не реже 1 раза в неделю.

4. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлено указанное в пункте 2 настоящего Порядка заявление, УМФЦ, филиал УМФЦ передает (направляет) в обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская сопроводительное письмо с приложением перечня дел (Приложение №3 к настоящему Порядку), по которым заявителями не представлены заявления о зачислении оплаты по кодам бюджетной классификации, предусмотренным при обращении за предоставлением государственных услуг ФНС России через МФЦ.

5. В случае непредставления заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги документа об оплате, УМФЦ, филиал УМФЦ передает (направляет) обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская сопроводительное письмо с приложением перечня дел, принятых в УМФЦ, филиале УМФЦ, по которым заявителями не представлены документы, подтверждающие оплату (Приложение №4 к настоящему Порядку).

6. В случаях, указанных в пунктах 2, 4 и 5 настоящего Порядка, обособленное подразделение УФНС России по Республике Мордовия в г. Саранск ул. Советская обеспечивает проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

УФНС по Республике Мордовия

наименование налогового органа

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(рег.№ УМФИЦ, филиала УМФИЦ _____ от __.__.20__ г.)
через _____ прошу Вас оплату по квитанции
наименование УМФИЦ, филиала УМФИЦ
от __.__.20__ г. в размере _____ руб. ошибочно уплаченную по коду
_____ зачесть на код _____.
(КБК, указанный в платежном документе) (КБК, предусмотренный при обращении через МФЦ)

Приложение:

- копия квитанции № _____ от __.__.201__ г.
- копия доверенности от __.__.201__ г. № _____
(в случае обращения представителя заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Перечень дел, принятых в _____
(наименование УМФЦ, филиала УМФЦ)
за период с ____ по _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата регистрации дела в УМФЦ, филиале УМФЦ	Регистрационный № дела УМФЦ, филиала УМФЦ	КБК, указанный в платежном документе	Сумма платежного документа
1				
.....				

Перечень дел, принятых в _____
(наименование УМФЦ, филиала УМФЦ)

за период с _____ по _____ 20__ года, по которым
заявителями не представлены заявления о зачислении платежа по кодам
бюджетной классификации, предусмотренным при обращении через МФЦ

№ п/п	Дата регистрации дела в УМФЦ, филиале УМФЦ	Регистрацио нный № дела УМФЦ, филиала УМФЦ	Ф.И.О. заявителя (представи теля заявителя)	КБК, указанный в платежном документе	Дата документа, подтверждающего оплату	Номер документа, подтверждающ его оплату (транзакции)	Сумма платы
1							
.....							

Перечень дел, принятых в _____
(наименование УМФЦ, филиала УМФЦ)

за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями
не представлены документы, подтверждающие оплату

№ п/п	Дата регистрации дела в УМФЦ, филиале УМФЦ	Регистрационный № дела УМФЦ, филиала УМФЦ	Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя	Размер платы, на которую не представлен платежный документ
1				
....				