

**Порядок взаимодействия при
организации предоставления государственных услуг ФНС России
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг Пензенской области**

г. Пенза

«21» сентября 2017г.

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Приказом Минфина России от 30.12.2014 № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;

- Приказом Минфина РФ от 05.11.2009 № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»;

- Регламентом работы МФЦ;

- настоящим Порядком.

1.3. Заявителями являются:

- физические лица,

- юридические лица.

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

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

- Межрайонные ИФНС России по Пензенской области, ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления Пензенской области (далее – налоговые органы).

Предоставление государственной услуги обеспечивают налоговые органы.

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

- выписки из ЕГРН;
- выписки об отсутствии запрашиваемых сведений.

1.6. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 102 Налогового кодекса Российской Федерации:

- о самом себе - в полном объеме;
- об ИНН иного физического лица (об ИНН, КПП иной организации);
- об иных физических лицах (об иных организациях) - в случаях и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.7. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в налоговом органе.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, график работы налоговых органов, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложениях №2, №3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<http://mdocs.ru/>) и сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru>) в разделе «Контакты, обращения, адреса».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в налоговых органах, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложениях № 2, 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложения № 2, 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменный запрос, составленный в произвольной форме на бумажном носителе.

В запросе указываются следующие сведения:

1) о заявителе:

- а) организации - полное наименование организации, ИНН, почтовый адрес;

б) физическом лице, являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес;

в) физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес;

2) 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, основной государственный регистрационный номер, ИНН);

3) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, удобном для заявителя (непосредственно заявителем или его представителем, по почте, через МФЦ).

В случае, если в запросе отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанный документ направляется заявителю по почте.

В случае если заявителем - физическим лицом представлен запрос о представлении из ЕГРН сведений о себе в полном объеме, то документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, представляется заявителю непосредственно налоговым органом, получившим этот запрос.

2.3.2. Заявитель (его представитель), обратившийся непосредственно в МФЦ, обязан представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность заявителя).

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий специалистов МФЦ при получении от заявителя запроса на предоставление государственной услуги:

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя запрос и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам налоговых органов с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники налоговых органов обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в налоговые органы.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3 настоящего Порядка, из МФЦ в налоговые органы осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости, с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в

форме отрывного талона).

3.2.3. В налоговых органах назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник налоговых органов при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие, комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник налоговых органов возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Последовательность действий налогового органа при предоставлении государственной услуги:

- прием и последующая регистрация письменного запроса заявителя, поступившего из МФЦ;
- рассмотрение письменного запроса заявителя;
- направление (передача) результата предоставления государственной услуги: непосредственно заявителю (его представителю), по почте либо тем способом, который указан заявителем, либо в МФЦ (если заявитель указал на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ).

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из налоговых органов в МФЦ.

В случае, если заявитель указал на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ, специалист налогового органа в день предоставления государственной услуги информирует о готовности и необходимости получения результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ, но не позднее срока, указанного в п.1.7 настоящего Порядка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1 Контроль за соблюдением последовательности действий МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий налогового органа, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами налогового органа.

4.3. Показателями качества предоставления государственной услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц налогового органа при предоставлении услуги

5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях

(бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.2. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) налоговых органов и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним осуществляются в порядке, установленном разделом VII Налогового кодекса Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и налоговых органов при организации и предоставления государственных услуг.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Управления
Федеральной налоговой службы
по Пензенской области**

Руководитель



Ю.В. Калабин

**Государственного автономного
учреждения**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Директор



Н.Г. Козенко