

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом
органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о
постановке на учет»**

г. Пенза

«30» марта 2023г.

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

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- Прием заявления 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 услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.09.2020 №188Н «Об утверждении особенностей учета в налоговых органах физических лиц – иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся индивидуальными предпринимателями»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2020 № 329Н «Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Федеральной налоговой службы от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка её 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»;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и

Управлением Федеральной налоговой службы по Пензенской области от 01.03.2023 № 01-09/02@ (далее – Соглашение);

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

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

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);
- ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления, межрайонные ИФНС России по Пензенской области (далее – Инспекции).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают ГАУ «МФЦ», МФЦ.

1.5. Заявителями являются физические лица.

1.6. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- физическому лицу о самом себе в случае неполучения Свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН, либо изменения персональных данных в ранее полученном Свидетельстве – бесплатно;
- физическому лицу о самом себе в случае повторного получения Свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН (утрата, порча) – 300 рублей.

Реквизиты государственной пошлины за повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление Свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

1.8. Срок предоставления сведений составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Инспекций, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложениях № 2, № 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<https://penza.mdocs.ru>) и сайте ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn58>) в разделе «Контакты».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в Инспекциях, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложениях № 2, № 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и

почтового информирования (Приложения № 2, № 3 к Соглашению).

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

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

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

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно Приложению № 2. Заполнение заявления осуществляется в соответствии с Приказом ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@.

В случае повторного получения Свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН (порча или утрата) к заявлению прикладывается документ об оплате государственной пошлины.

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).

В случае если заявителем выступает иностранный гражданин (лицо без гражданства, представляются документы, подтверждающие право физического лица проживать на территории Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, отрывная часть бланка уведомления о прибытии физического лица в место пребывания с отметкой органа миграционного учета).

2.3.3. Документы, необходимые для постановки на учет физического лица представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа является наличие сведений о непоступлении платы за оказание государственной услуги.

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 заявителя расписку в получении документов.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам налоговых органов с использованием средств телефонной, 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 не осуществляется.

3.3. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги:

3.3.1. Специалист МФЦ, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Формирует запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам полученной информации формирует печатную форму Свидетельства о постановке на учет, подписывает, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Инспекции, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

4.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

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

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

действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и Инспекций при организации предоставления государственной услуги.

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

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Пензенской области


С.А. Плюхин
М.П. 

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


Н.Г. Козенко
М.П. 

Приложение №1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием заявления физического лица о постановке
на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача)
физическому лицу свидетельства о постановке на учет»

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

Наименование получателя платежа: *Управление Федерального казначейства
по Тульской области (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой
службы по управлению долгом)*

ИНН получателя платежа: 7727406020

КПП получателя платежа: 770801001

Наименование банка получателя средств: *Отделение Тула Банка России/УФК
по Тульской области, г. Тула*

БИК: 017003983

Номер счета банка получателя средств: 40102810445370000059

Номер казначейского счета: 031006430000000018500

Код ОКТМО: 56701000

Код бюджетной классификации: 18210807310018000110

Вид пошлины: Государственная пошлина за повторную выдачу
свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

Размер пошлины: 300 рублей.

5120 4013

[illegible]

Стр.	0	0	1
------	---	---	---

Форма N 2-2-Учет

Код налогового органа				
-----------------------	--	--	--	--

Фамилия (в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

[illegible]

Имя (в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

[illegible]

Отчество <1> (в соответствии с документом, удостоверяющим личность)

[illegible]

Пол	1 - мужской, 2 - женский
-----	--------------------------

Дата рождения

		.		.			
--	--	---	--	---	--	--	--

Место рождения

[illegible][illegible]

Гражданство	1 - гражданин, 2 - лицо без гражданства
-------------	---

Код страны <2>

--	--	--

Настоящее заявление
составлено на

--	--	--

страницах

с приложением копии документа (копий документов), удостоверяющего личность физического лица и подтверждающего регистрацию по месту жительства (месту пребывания) <3> и (или) документа <4> на

--	--	--

листах

5

Стр. | 0 | 0 | 2

Фамилия _____, И. _____ О. <1> _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Код вида документа

Серия и номер

Номер записи акта гражданского
состояния о рождении ребенка <2>

Кем выдан

Дата выдачи

Код подразделения <1>

Срок действия (действителен до (по), дата окончания срока действия) <3>

Сведения о документе, подтверждающем право иностранного гражданина или лица без гражданства на постоянное (временное) проживание в Российской Федерации <4>

Код вида документа

Серия и номер

Кем выдан

Дата выдачи

Срок действия (действителен до (по), дата окончания срока действия) <3>

Сведения об адресе на территории Российской Федерации

1 - место жительства, 2 - место пребывания (при отсутствии места жительства), 3 - отсутствует место жительства и место пребывания <5>

Дата регистрации по месту жительства или месту пребывания

Дата окончания регистрации по месту жительства <1> или
месту пребывания <6>

Почтовый индекс

Субъект Российской Федерации <7>

КОБ

Муниципальный район - 1/городской округ - 2/внутригородская территория города федерального значения 3/муниципальный округ - 4 вид

[illegible]

--	--	--

Населен-
ный
пункт
(город,
деревня,
село и
прочее)
Элемент
планиро-
вочной
структуры

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Элемент
улично-
дорожной
сети

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]Здание/
сооружение[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Помещение
в пределах
здания,
сооружения
Помещение
в пределах
квартиры

[illegible][illegible]

(квартира, офис и прочее)

[illegible][illegible]

Сведения о документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранного гражданина или лица без гражданства; для гражданина Российской Федерации, представившего документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта гражданина Российской Федерации), или регистрацию по месту пребывания (при отсутствии места жительства)

--	--

[illegible][illegible][illegible]

Дата выдачи

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<1> Указывается при наличии.

Достоверность и полноту сведений, указанных на настоящей
странице, подтверждаю:

_____ (подпись) _____ (дата)

