

СОГЛАШЕНИЕ № 2

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

г. Скадовск

«01» октября 2025

Государственное казенное учреждение Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Огнёва Владимира Олеговича, действующего на основании Устава, далее именуемое **«Уполномоченный МФЦ»/«МФЦ»**, с одной стороны, и

Управление Федеральной налоговой службы по Херсонской области в лице исполняющего обязанности руководителя Управления Суркина Сергея Александровича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Херсонской области, утвержденного приказом ФНС России от 15.05.2023 № ЕД-7-4/320@, далее именуемое **«УФНС России по Херсонской области»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании положений пункта 4 статьи 30, пункта 8 статьи 31, пункта 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), пункта 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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), заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

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

2. Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, предоставление которых осуществляется в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4. Перечень налоговых органов, осуществляющих взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг

Перечень налоговых органов, осуществляющих взаимодействие с МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности УФНС России по Херсонской области

5.1. УФНС России по Херсонской области вправе:

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

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

5.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.2. УФНС России по Херсонской области обязано:

5.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, иных многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

5.2.2. Предоставлять на основании запросов МФЦ разъяснения по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.3. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, иных многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5.2.4. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ, иных

момента их передачи заявителю;

6.2.8. Обеспечивать соблюдение МФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

6.2.10. Обеспечивать передачу в УФНС России по Херсонской области жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

7.1.1. Взаимодействие осуществляется между МФЦ, многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению;

7.1.2. Информационный обмен между МФЦ, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных и иных услуг из приложения № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления или курьерской доставкой по реестру.

Форма реестра приема-передачи документов приведена в приложении № 2 к приложению № 5 «Временному порядку взаимодействия между МФЦ и УФНС России по Херсонской области при предоставлении в МФЦ государственных услуг ФНС России» (далее - Порядок).

7.1.3. МФЦ, многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) в налоговые органы, указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению, полученный от заявителя запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок два рабочих дня с момента получения указанного запроса заявителя;

7.1.4. Налоговые органы, указанные в приложении № 3 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, многофункциональный центр, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, в срок предоставления результатов государственной услуги заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей

многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.5. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

6. Права и обязанности МФЦ

6.1. МФЦ вправе:

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

6.1.3. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

6.2. МФЦ обязан:

6.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений УФНС России по Херсонской области и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

6.2.3. Обеспечивать в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, с налоговыми органами, указанными в приложении № 3 к настоящему Соглашению;

6.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам предоставления ими государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

6.2.5. Обеспечивать соблюдение МФЦ, иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению, при предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

6.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в налоговые органы, указанные в приложении № 3, документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, иные многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы, либо до

государственной услуги;

7.1.5. Перечень передаваемых (направляемых) в МФЦ, многофункциональные центры и привлекаемые организации, указанные в приложении № 2 к настоящему Соглашению, 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.

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

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

8. Осуществление контроля УФНС России по Херсонской области за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

8.1. С целью осуществления контроля за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, МФЦ в УФНС России по Херсонской области могут утверждать формы сводной отчетности о деятельности МФЦ в соответствии с примерной формой соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 18.01.2012 №13.

8.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется МФЦ в УФНС России Херсонской области ежегодно не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, 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) привлекаемой организации;

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

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

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

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

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, УФНС России по Херсонской области:

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

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

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

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

10. Срок действия Соглашения

10.1 Соглашение вступает в силу с 01 октября 2025 года и действует до 30 сентября 2028 г.

10.2. По соглашению Сторон срок действия настоящего Соглашения может быть пролонгирован путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

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

12. Заключительные положения

12.1. При изменении законодательства, регламентирующего предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах, при изменении обстоятельств, условий предоставления государственных услуг, обязательств, предусмотренных Соглашением, в текст Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Соглашения.

12.2. Соглашение может быть досрочно расторгнуто по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон, о чем иницилирующая расторжение Сторона обязана письменно уведомить другую Сторону не позднее чем за 30 дней до предполагаемого дня расторжения Соглашения.

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

12.4. Соглашение и все приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Управление Федеральной налоговой службы по Херсонской области

(наименование УФНС России)

275700, Херсонская область, М. О. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 32-а

(полный адрес УФНС России)

ИНН: 7707474921

ОГРН: 1227700634590

Государственное казенное учреждение Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование МФЦ)

275500, Херсонская область, М. О. Генический, г. Геническ, ул. Соборная, д. 38/18

(полный адрес МФЦ)

ИНН: 9500010268

ОГРН: 1229500010310

За Управление Федеральной налоговой службы по Херсонской области
«Многофункциональный

(наименование УФНС России)

Суркин Сергей Александрович

И. о. руководителя УФНС России, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии)

Подпись

С.А. Суркин

Расшифровка подписи

За Государственное казенное учреждение Херсонской области

центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование МФЦ)

Огнев Владимир Олегович

руководитель МФЦ, фамилия, имя,
отчество (последнее при наличии)

Подпись

В.О. Огнёв

Расшифровка подписи



**Перечень государственных и иных услуг,
предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ
в соответствии с настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование услуги
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств ¹
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц ²
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) ³
4	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) ⁴
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) ⁵
6	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет ⁶

¹Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

²Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

³Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

⁴Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

⁵Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

⁶Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации

Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
1.	ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В Г.СКАДОВСКЕ	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, СКАДОВСКИЙ М. О., Г. СКАДОВСК, УЛ. СЕРГЕЕВСКАЯ, Д. 15.
2.	ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В Г. ГЕНИЧЕСКЕ	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГЕНИЧЕСКИЙ М. О., Г. ГЕНИЧЕСК, УЛ. ДЕМЬЯНА БЕДНОГО, Д. 39.
3.	ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В ПГТ. НОВОТРОИЦКОЕ	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, НОВОТРОИЦКИЙ М. О., ПГТ. НОВОТРОИЦКОЕ, УЛ. ЛЕНИНА Д. 61
4.	ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В ПГТ. КАЛАНЧАК	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАЛАНЧАКСКИЙ М. О., ПГТ. КАЛАНЧАК, УЛ. ХЕРСОНСКАЯ, Д. 4
5.	ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" В ПГТ. ЧАПЛИНКА	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ЧАПЛИНСКИЙ М. О., ПГТ. ЧАПЛИНКА, УЛ. ПАРКОВАЯ, Д. 46
6.	КАХОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАХОВСКИЙ М. О., Г. КАХОВКА, УЛ. ПУШКИНА, Д. 110

7.	НОВОКАХОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, НОВОКАХОВСКИЙ Г. О., Г. НОВАЯ КАХОВКА, УЛ. ПЕРВОМАЙСКАЯ, Д. 25-Д
8.	АЛЕШКОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ХЕРСОНСКИЙ М. Р-Н, ВЕЛИКОКОПАНСКОЕ С. П., С. ВЕЛИКИЕ КОПАНИ, УЛ. КАРЛА МАРКСА, Д. 79
9.	ВЕЛИКОЛЕПЕТИХСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВЕЛИКОЛЕПЕТИХСКИЙ М. О., ПГТ. ВЕЛИКАЯ ЛЕПЕТИХА, УЛ. СОБОРНАЯ, Д. 6
10.	ГОЛОПРИСТАНСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОЛОПРИСТАНСКИЙ М. О., БЕХТЕРСКОЕ С. П., С. БЕХТЕРЫ, УЛ. БЛАГОДАТНАЯ, Д. 50
11.	ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	274402, ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПГТ. ВЕРХНИЙ РОГАЧИК, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 48
12.	ИВАНОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	275400, ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПГТ. ИВАНОВКА, УЛ. МИРА, Д. 5

13.	НИЖНЕСЕРОГОЗСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	274700, ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ПГТ. НИЖНИЕ СЕРОГОЗЫ, УЛ. ВЫСОЧИНА, Д. 2
14	ЧЕРНЯНСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	274835, ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАХОВСКИЙ М.О. С. ЧЕРНЯНКА, УЛ. НЕЗАВИСИМОСТИ, Д.3
15	НОВОМАЯЧКОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	275120, ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛЕШКИНСКИЙ М.О. , ПГТ. НОВАЯ МАЯЧКА, УЛ. АЛЕЕВА Д.39А
16	РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАХОВСКИЙ М.О., С.РАЗДОЛЬНОЕ, УЛ. ШУМЕНСКАЯ Д.1
17	ГЛАДКОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	275633 ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОЛОПРИСТАНСКИЙ М.О. С.ГЛАДКОВКА, УЛ. ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЗД.173
18	ВИНОГРАДОВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"	275101 ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ АЛЕШКИНСКИЙ М.О. С.ВИНОГРАДОВО, УЛ. ЛАРИОНОВА Д.7
19	БРИЛЕВСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ	275143ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, АЛЕШКИНСКИЙ М.О. ПГТ. БРИЛЕВКА, ПЛ. ЮБИЛЕЙНАЯ Д.10

	ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	
20	БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГОРНОСТАЕВСКИЙ М.О., С. ВЕЛИКАЯ БЛАГОВЕЩЕНКА, УЛ. МИРА Д.12

**Перечень
налоговых органов, предоставляющих государственные
и иные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование налогового органа	Место нахождения налогового органа	Территория, обслуживаемая налоговым органом
1.	Управление Федеральной налоговой службы по Херсонской области	275700, Херсонская область, М. О. Скадовский, г. Скадовск, ул. Александровская, д. 32-а	Херсонская область

Перечень документов/сведений, являющихся результатом предоставления государственных и иных услуг, передаваемых (направляемых) в соответствии с настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование услуги	Результат	Порядок/ регламент взаимодействия
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств		Документы, связанные с государственной регистрацией, направляются налоговым органом в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, в форме электронных документов Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ.
Юридические лица			
	При создании (в том числе путем реорганизации)	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица с отметкой налогового органа и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации	
	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица или	

		<p>изменения, внесенные в учредительный документ, с отметкой налогового органа</p> <p>либо</p> <p>решение об отказе в государственной регистрации</p>	
	В иных случаях	<p>лист записи Единого государственного реестра юридических лиц</p> <p>либо</p> <p>решение об отказе в государственной регистрации</p>	
	Индивидуальные предприниматели		
	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	<p>лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>и</p> <p>документ о постановке на учет в налоговом органе</p> <p>либо</p> <p>решение об отказе в государственной регистрации</p>	
	В иных случаях	<p>лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>либо</p> <p>решение об отказе в государственной регистрации</p>	
	Крестьянские (фермерские) хозяйства		
	В иных случаях	<p>лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей</p> <p>либо</p> <p>решение об отказе в государственной регистрации</p>	

2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	Получение МФЦ сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, с использованием СМЭВ.
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков либо выписка об отсутствии запрашиваемых сведений	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ.
4	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	Получение МФЦ сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с использованием СМЭВ.
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах	справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов сведения в электронной форме из информационных систем ФНС России, направленные в МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), о	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.

	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)	наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) иные документы в соответствии с порядком оказания услуги	
6	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет	свидетельство о постановке на учет	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ.

**Временный порядок взаимодействия
между МФЦ и УФНС России по Херсонской области
при предоставлении в МФЦ государственных услуг ФНС России**

I. Общие положения

1. Прием запросов о предоставлении государственных услуг ФНС России, указанных в Разделе 2 Соглашения о взаимодействии от 01.10.2025 № 2 (далее – услуги Органа), осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) посредством автоматизированной информационной системы.

2. Круг заявителей, имеющих право получения услуги Органа, перечень обязательных для предоставления документов, формы заявлений, сроки предоставления услуг определены в следующих нормативных правовых документах:

2.1. Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

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

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

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

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

2.2. Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц осуществляется в соответствии с:

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2019 №ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц».

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

2.3. Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2014 №178н;

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

2.4. Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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, утвержденным приказом ФНС России от 19.12.2019 ММВ-7-14/640@;

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

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

Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@;

приказом ФНС России от 03.09.2020 №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»;

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

2.6. Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет осуществляется в соответствии с:

ст. 84 Налогового кодекса Российской Федерации;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2020 №329н «Об утверждении порядка постановки на учёт и снятия с учёта в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей»;

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

Соглашением, в том числе приложениями к указанному Соглашению.

Порядок взаимодействия налоговых органов с МФЦ по предоставлению государственной услуги приведен в приложении № 3 к Порядку.

II. Порядок действий работников МФЦ при приеме запросов о предоставлении услуг Органа

3. До начала приема запроса работник МФЦ уточняет у заявителя цель обращения.

4. Прием заявления и необходимого пакета документов о предоставлении услуг Органа (далее – запроса) осуществляется после удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и, при обращении представителя заявителя, подтверждения его полномочий.

5. В ходе приема запросов работником МФЦ осуществляется:

- проверка полноты пакета документов;
- формирование заявления по установленным формам посредством АИС МФЦ (при отсутствии технической возможности форма заявления заполняется заявителем самостоятельно с помощью сотрудника МФЦ);
- формирование необходимых копий оригиналов документов или их электронных дубликатов и их заверение на соответствие оригиналу;
- регистрация запроса;
- выдача заявителю расписки- о приеме документов.

6. Проверка полноты пакета документов и информации осуществляется работником МФЦ в соответствии с требованиями административного регламента (иного документа) по обязательным для предоставления заявителем документам.

7. При проверке пакета документов работник МФЦ:

- сверяет наименование представленных заявителем (представителем заявителя) документов с перечнем требуемых обязательных документов;
- осуществляет визуальную проверку оригинальности документов (не являются оригиналами или незаверенными в установленном законодательством порядке копиями, изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники),

на отсутствие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документа и однозначно истолковать его содержание, а также на отсутствие их исполнения карандашом.

8. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, установленных административным регламентом предоставления соответствующей услуги, отказывает в приеме запроса с разъяснением оснований для отказа в приеме в устной форме, по требованию заявителя отказ оформляется в письменной форме за подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

9. Примерная форма решения об отказе в приеме документов о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Порядку.

10. В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) самостоятельно заполненного заявления о предоставлении услуг осуществляется проверка правильности заполненных сведений в соответствии с представленными документами.

Подписание заявления о предоставлении услуг производится заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ в момент обращения за получением услуги.

В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет в составе пакета документов согласия третьих лиц для оказания услуги, а также их согласия на обработку персональных данных.

11. По желанию заявителя заявителем (его представителем) могут быть представлены дополнительные документы, в которых содержатся сведения, необходимые для предоставления услуги в соответствии с административным регламентом, не являющиеся обязательными. Проверка таких документов осуществляется работником МФЦ в общем порядке. Отсутствие необязательных документов не может являться основанием для отказа в приеме запроса.

12. Документы, представленные заявителем на электронном носителе в соответствии с административным регламентом, проверяются работником МФЦ в общем порядке. В случае, если формат электронного документа не позволяет провести проверку сведений, а также в случае отсутствия технической возможности в МФЦ соответствующая проверка не осуществляется, электронный носитель прилагается к пакету документов.

13. В случаях, если административным регламентом не установлены основания для отказа в приеме документов, при этом заявителем предоставлен неполный пакет обязательных документов либо заявление заполнено не по установленной форме, то работник МФЦ обязан предложить заявителю устранить выявленные недостатки и обратиться в МФЦ после формирования полного пакета документов, соответствующего требованиям. Если при этом заявитель настаивает на приеме документов, работник МФЦ устно информирует заявителя о возможных последствиях отказа в предоставлении услуги, о чем проставляет отметку в расписке о приеме запроса «заявитель уведомлен о возможном отказе в предоставлении услуги», и осуществляет дальнейшие действия в целях формирования и приема запроса.

14. Заполнение заявления посредством АИС МФЦ (помощь в заполнении заявления) о предоставлении услуги осуществляется в МФЦ бесплатно.

15. Заполнение заявления о предоставлении услуги осуществляется работником МФЦ посредством внесения информации, содержащейся в документах заявителя, в установленную административным регламентом форму посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Внесение устно изложенной заявителем информации допускается в случаях, установленных законодательством, а также информации, имеющей уведомительный характер.

16. По завершению заполнения заявления работник МФЦ распечатывает заявление и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для проверки сведений. После проверки и подтверждения сведений заявитель (представитель заявителя) подписывает заявление.

17. Подписание заявителем заявления о предоставлении услуги является основанием для осуществления МФЦ дальнейших действий для регистрации запроса и передачи необходимого пакета документов в Орган.

18. В случае отсутствия электронного взаимодействия между МФЦ и Органом работник МФЦ осуществляет изготовление необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления услуги копий с оригиналов документов заявителя. Работник МФЦ осуществляет заверение изготовленных копий документов на их соответствие оригиналу путем проставления надписи: «Копия верна», подписи работника МФЦ с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), даты и проставления печати МФЦ.

19. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Органом в целях формирования электронного пакета документов по услуге Органа работник МФЦ осуществляет формирование электронных образов документов (сканирование

документов) в случаях, установленных административным регламентом, с оригиналов (в том числе заверенных в установленном законодательством порядке копий) документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя). Работник МФЦ осуществляет подписание скан-образов документов электронной подписью работника МФЦ в АИС МФЦ.

20. Обращение заявителя с запросом о предоставлении услуг(и) работник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера обращения, указанием даты и времени обращения, тематики (цели) обращения (прием запросов), наименование услуги, наименование Органа, а также ФИО заявителя с учетом требований законодательства по защите персональных данных.

21. При регистрации обращения в АИС МФЦ указываются документы, имеющиеся в наличии при приеме запроса.

22. После завершения действий по приему запроса, при которых необходимо присутствие заявителя, Работник МФЦ формирует в расписку о приеме запроса.

23. Расписка о приеме запроса должна содержать следующие сведения:

- наименование услуги;
- Орган, предоставляющий услугу;
- регистрационный номер обращения в МФЦ;
- дата обращения в МФЦ;
- ФИО (отчество – при наличии) заявителя (и представителя заявителя в случае его обращения);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае его обращения;
- ФИО (отчество - при наличии) работника МФЦ, принявшего запрос;
- список принятых документов от заявителя с указанием их реквизитов, при представлении копии документа указывается слово «копия»;
- расчетная дата исполнения услуги с учетом курьерской доставки;
- номер телефона контакт-центра МФЦ, иная информация о способах получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуг;
- особые обстоятельства/иная информация (при наличии);
- поле для проставления подписи работником МФЦ, принявшим запрос, и заявителем (представителем заявителя).

24. Расписка о приеме запроса представляется заявителю (его представителю) в распечатанном виде для проверки сведений, перечня документов по списку и информации об особых обстоятельствах.

25. Работник МФЦ обращает внимание заявителя (представителя заявителя) на важные пункты расписки о приеме запроса, проговорив их вслух и указав на место, где такая информация находится. К важным пунктам следует отнести информацию по способам получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуг, особые обстоятельства, а также расчетную дату исполнения услуги.

26. Факт вручения расписки о приеме запроса подтверждается проставлением на двух экземплярах расписки подписи работника МФЦ, принявшего запрос, и заявителя (представителя заявителя).

27. Оригинал расписки о приеме запроса выдается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ остается копия и (или) электронная копия, которая может быть приложена к электронному делу. По решению МФЦ, в том числе для отдельных случаев, может осуществляться формирование бумажного экземпляра расписки о приеме запроса с подписью обеих сторон для хранения в МФЦ.

28. Второй экземпляр расписки о приеме запроса на бумажном носителе, направляется в Орган вместе с пакетом документов.

III. Порядок действий работников МФЦ при выдаче результата предоставления услуг на бумажном носителе в МФЦ

29. В МФЦ выдача результатов предоставления услуг Органа, поступивших в МФЦ в электронном виде или на бумажных носителях, осуществляется в форме документов на бумажных носителях при обращении заявителя (представителя заявителя).

30. Подготовку документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, полученных МФЦ от Органа по результатам предоставления услуги, а также составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органов осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Выдача результата предоставления услуги осуществляется по регистрационному номеру обращения, а также по фамилии, имени и отчеству (при наличии) заявителя после удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и, при обращении представителя, проверки его полномочий.

32. Перед выдачей заявителю (представителю заявителя) результата предоставления услуги необходимо ознакомить его с перечнем выдаваемых документов.

33. Если в процессе выдачи результата предоставления услуги выявлены неверные сведения, ошибки, неточности в документах, работник МФЦ руководствуется порядками действий, установленными в административных регламентах для таких случаев.

34. Если в административных регламентах такой порядок действий работников МФЦ не установлен, необходимо выдать результат предоставления услуги заявителю (его представителю) с подтверждением получения результата его подписью и проинформировать его о возможностях обращения в Орган для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

35. Осуществление выдачи результата предоставления услуги заявителю (представителю заявителя) подтверждается распиской в получении. В расписке указывается перечень выдаваемых заявителю (представителю заявителя) документов с указанием их наименования и реквизитов, а также дата передачи документов заявителю (представителю заявителя) и ФИО работника МФЦ, выдавшего результат. Расписка подписывается работником МФЦ и заявителем (представителем заявителя) и хранится в МФЦ в течение 1 года после передачи на архивное хранение. По требованию заявителя (представителя заявителя) ему может быть выдан экземпляр данной расписки.

36. Факт выдачи документов, являющихся результатами предоставления услуги, фиксируется в АИС МФЦ.

37. По истечению установленного срока (периода) хранения не востребовавшие заявителями результаты предоставления услуги, полученные МФЦ от Органа на бумажных носителях, (далее – не востребовавшие документы) возвращаются в Орган. Срок хранения не востребовавших документов - 30 календарных дней после подписания реестров приема-передачи результатов услуг в МФЦ.

38. Примерная форма сопроводительного реестра приема-передачи приведена в приложении № 2 к Порядку.

IV. Осуществление взаимодействия между МФЦ и Органом по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, в целях предоставления услуг(и)

39. Организация электронного взаимодействия.

39.1. Информационное взаимодействие в целях обмена документами между МФЦ и Органом в электронном виде (далее – электронное взаимодействие) осуществляется с использованием АИС МФЦ и информационных систем Органа, подключенных к системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

39.2. Электронное взаимодействие осуществляется при обязательном использовании сертифицированных средств усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), позволяющих идентифицировать владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

39.3. Фактом, подтверждающим направление МФЦ документов в электронном виде в Орган, а также направление Органом в МФЦ документов в электронном виде, считается поступление документов в технологическую очередь СМЭВ.

39.4. В случае возникновения нарушений и сбоев в электронном взаимодействии, нарушений работоспособности средств криптографической защиты информации между МФЦ и Органом, которые могут повлечь нарушение сроков и качества предоставления услуг, МФЦ, Орган, на стороне которых произошла внештатная ситуация, обязаны незамедлительно письменно проинформировать вторую сторону о возникновении нарушений, а также устранить причины нарушений и сбоев.

39.5 В случае нарушения функционирования электронного взаимодействия между МФЦ и Органом на срок, превышающий срок устранения нарушений и сбоев, в целях соблюдения сроков взаимодействия обеспечивается передача документов на бумажных носителях.

40. Организация взаимодействия при передаче документов на бумажных носителях.

40.1. Доставка документов на бумажных носителях осуществляется силами МФЦ.

40.2. В целях обеспечения целостности и сохранности комплектов документов на бумажном носителе стороны производят упаковку комплекта документов в индивидуальные специальные пакеты (конверты), либо иным образом фиксируют сформированные пакеты (конверты) для исключения утери отдельных документов при их передаче и транспортировке.

40.3. Передача документов на бумажных носителях между МФЦ и Органом осуществляется по реестрам приёма-передачи документов, которые формируются в двух экземплярах, по одному экземпляру для получающей и принимающей документы стороны, и содержат следующие сведения:

- номер реестра приёма-передачи документов, дату его составления;
- наименование офиса МФЦ, его фактический адрес;
- наименование Органа, предоставляющего услугу, его фактический адрес;
- наименование услуги;

- информацию о передаваемых комплектах документов (регистрационный номер обращения, присвоенный в АИС МФЦ, ФИО (отчество – при наличии) заявителя, количество листов передаваемых документов, иная информация, необходимая для идентификации и учета комплекта документов);

- информацию, подтверждающую передачу документов между участниками процесса (ФИО (отчество – при наличии) и должность работников МФЦ и Органа, дата, время подписания, подписи обеих сторон). Реестр приёма-передачи документов может содержать поле «примечание» для внесения дополнительных комментариев и отметок.

40.4. Не допускается формирование комментариев и приписок в реестре приема-передачи (акте) карандашом, все замечания указываются ручкой или в печатном виде и сопровождаются подписью стороны, сформировавшей комментарий (приписку).

40.5. Фактом, подтверждающим получение и передачу документов на бумажном носителе между МФЦ и Органом, считается факт подписания работником МФЦ и сотрудником Органа двух экземпляров реестра приёма-передачи документов.

V. Порядок действий работником МФЦ при оказании организационно-технической поддержки заявителя при получении услуг Органа в электронной форме

41. При обращении заявителя за получением услуг Органа в электронной форме работник МФЦ уточняет, имеется ли у заявителя подтвержденная учетная запись в ЕСИА.

41.1. В случае отсутствия у заявителя учетной записи в ЕСИА работник МФЦ предлагает заявителю пройти процедуру регистрации в ЕСИА. После получения результата услуги по регистрации в ЕСИА заявитель по электронной очереди перенаправляется в сектор пользовательского сопровождения МФЦ.

41.2. В случае наличия у заявителя учетной записи в ЕСИА работник МФЦ информирует о возможности предоставления консультативной и организационно-технической помощи при работе с ЕПГУ и уточняет требуется ли заявителю его помощь.

41.3. В случае, если заявитель выразил желание самостоятельно получить услугу на Едином портале государственных услуг, работник МФЦ провожает его к АРМ; наблюдает за самостоятельной работой заявителя, при возникновении у заявителя затруднений, а также при некорректном использовании им оборудования, оказывает консультативную и организационно-техническую помощь.

41.4. Если заявителю требуется помощь, то работник МФЦ помогает заявителю путем устных консультаций авторизоваться на Едином портале государственных услуг, зайти в личный кабинет и найти необходимую услугу Органа, оформить запрос, отсканировать и приложить необходимые документы, а также при необходимости распечатать результат предоставления услуги Органа, после его поступления в личный кабинет заявителя.

41.5. Работник МФЦ информирует заявителя о необходимости удаления электронных образов документов заявителя (если они были сохранены на компьютере МФЦ) и выходе из личного кабинета после завершения работы.

41.6. Работник МФЦ фиксирует оказание консультационной помощи в АИС МФЦ или журнале учета обращений.

41.7. Работа в личном кабинете заявителя работником СПС не допускается.

(на бланке МФЦ)

Примерная форма решения об отказе в приеме документов
о предоставлении государственной услуги

_____!
(название услуги)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/
наименование юридического лица)

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с _____ ссылка на НПА, где приведены основания для
отказа в приеме документов, Вам отказано в приеме документов по
предоставлению государственной услуги _____
по следующим основаниям:

указать основание _____

указать основание _____

указать основание _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.		
Подпись ответственного лица МФЦ	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Примерная форма сопроводительного реестра передачи документов

РЕЕСТР № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
передачи документов

из МФЦ _____
в _____
наименование Органа

№ п/п	№ дела	Дата приема документов в МФЦ	ФИО заявителя	Наименование услуги (подуслуги)	Отметка о приеме в Органе
1.					
2.					
...					

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ комплектов пакетов по реестру: _____

Принял: ответственный специалист Органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Порядок взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами по предоставлению услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет»

I. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Управление Федеральной налоговой службы по Херсонской области

II. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги:

Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Первичная выдача свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

При замене свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе - без взимания государственной пошлины или иной платы.

За повторную выдачу свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе уплачивается государственная пошлина в размере 300 рублей (реквизиты для уплаты государственной пошлины приведены в приложении № 3 к настоящему Порядку).

III. Правовые основания для предоставления услуги:

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 5) Приказ 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»;

6) Приказ ФНС России от 11.08.2011 № 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»;

7) Приказ ФНС России от 29.06.2012 № ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»;

8) Приказ МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц»;

9) Приказ Минфина РФ от 21.10.2010 № 129н «Об утверждении Особностей учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями»;

10) Приказ ФНС России от 24.12.2018 № ММВ-7-19/836@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 17.08.2017 № СА-7-17/615@ «О проведении пилотного проекта предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Письмо ФНС России от 29.08.2018 № ГД-4-14/16699@ «О направлении рекомендуемой формы заявления о постановке на учет для физических лиц без места жительства и порядка ее заполнения».

IV. Категории заявителей, имеющих право на обращение за получением услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Заявителями являются физические лица, законные или уполномоченные представители физических лиц.

V. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе по форме № 2-2-Учет (далее – Заявление);

2) Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранного гражданина или лица без гражданства; для гражданина России, представившего документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта гражданина Российской Федерации), или регистрацию по месту пребывания (при отсутствии места жительства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) Если заявление подается через представителя, полномочия представителя подтверждаются на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) Копии документов, представляемые физическим лицом при подаче заявления в соответствии с действующим законодательством (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

5) квитанция об уплате государственной пошлины - при получении повторного свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (далее – Свидетельство);

VI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

VII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, если такие основания предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, и максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

VIII. Общий срок предоставления услуги:

Срок предоставления услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения налоговым органом заявления физического лица о постановке на учет физического лица в налоговом органе по форме № 2-2-Учет. В случае не обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) за результатом предоставления услуги в течение месяца (тридцати календарных дней) со дня подачи заявления, сотрудник многофункционального центра передает невостребованное свидетельство по Реестру (Приложение № 5 к Соглашению) с отметкой о причине возврата в налоговый орган, сформировавший указанное свидетельство.

IX. Результат предоставления услуги:

Выдача свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (форма № 2-1-Учет) (далее - Свидетельство)

X. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

№ п/п	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по предоставлению услуг	Документы	Примечание
1	2	3	4
<i>Действия сотрудника МФЦ</i>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		
1.2.	Запрашивает у заявителя (его уполномоченного представителя) документы, необходимые для предоставления услуги по приёму заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдаче (повторной выдаче) физическому лицу свидетельства о постановке на учет в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление – Форма 2-2-Учет (КНД 1112015); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бумажном носителе (доверенность).	Заявители: - физические лица (уполномоченные представители).
1.3.	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: – документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя); – полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).		
1.4.	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям: – тексты документов написаны разборчиво; – в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; – документы не исполнены карандашом; – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых, не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
1.5.	Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия предлагает заявителю		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления

	самостоятельно снять копии документов и предоставить их.		Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (приказ ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@)	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.7.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.8.	Подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления.		С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.10.	Информирует заявителя (уполномоченного заявителя) о сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего заявления.
1.11.	Формирует реестр передаваемых документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В день приема заявления.
1.12.	Передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от экспедитора МФЦ вне очереди.
1.13.	При обращении заявителя получением результата услуги сверяет информацию о налогоплательщике с реквизитами предоставленного для оказания услуги документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), вручает ему Свидетельство под подпись в заявлении (Форма 2-2-Учет) о получении Свидетельства.		
1.14.	Возвращает в налоговый орган заявление (Форма 2-2-Учет), содержащее подпись заявителя (представителя), подтверждающую получение Свидетельства (Форма 2-1-		Не позднее рабочего дня после вручения Свидетельства заявителю (его представителю).

	Учет).		
1.15.	При неполучении заявителем Свидетельства (Форма 2-1-Учет) в налоговый орган возвращаются Свидетельство (Форма 2-1-Учет) и заявление (Форма 2-2-Учет).		В течении месяца с дня поступления от налогового органа Свидетельства (Форма 2-1-Учет).
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	Принимает комплекты документов, полученные от заявителей от экспедитора МФЦ в приоритетном порядке (вне очереди) и проверяет документы на соответствие реестру.		В день получения заявления от МФЦ.
2.2.	При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра передаваемых документов из МФЦ. Один экземпляр реестра передает экспедитору МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.		В день получения заявления от МФЦ .
2.3.	При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности. Один экземпляр акта передает экспедитору МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.		В день получения заявления от МФЦ.
2.4.	Регистрирует письменные заявления заявителей, полученные от многофункционального центра, в приемных программных комплексах.		
2.5.	Обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, печатает Свидетельство. Передает в МФЦ Свидетельство и заявление (Форма 2-2-Учет) по реестру передаваемых документов для вручения их заявителю (уполномоченному представителю).		Услуга предоставляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в налоговый орган заявления.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами по предоставлению услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет»

**Инструкция на рабочее место
сотрудника многофункционального центра по предоставлению услуги
«Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача
(повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет»**

I. Порядок представления заявителем документов на предоставление услуги

Для получения свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по форме 2-1-Учет (далее - Свидетельство) заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр).

В качестве заявителя может выступать:

- физическое лицо, которому необходимо получить Свидетельство, лично (в том числе иностранный гражданин);
- уполномоченный представитель физического лица при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- законный представитель несовершеннолетнего ребенка до 14 лет (один из родителей, усыновитель, опекун);
- законный представитель лица, признанного недееспособным, при наличии документов, подтверждающих полномочия.

При обращении физического лица лично в многофункциональный центр представляется заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе по форме № 2-2-Учет (приложение № 2) к Порядку взаимодействия налоговых органов с многофункциональными центрами по предоставлению услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет» (далее - Порядок) и документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории Российской Федерации.

При обращении в многофункциональный центр уполномоченного представителя физического лица подается заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе по форме № 2-2-Учет (далее – Заявление) от лица уполномоченного представителя и представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица и подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя;

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и ее копия.

Законный представитель несовершеннолетнего ребенка до 14 лет (один из родителей, усыновитель, опекун) подает заявление от лица законного представителя ребенка (присутствие ребенка не требуется) с предъявлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребенка по форме № 8 «Свидетельство о регистрации по месту жительства» или по месту пребывания по форме № 3 «Свидетельство о регистрации по месту пребывания», утвержденные Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984;
- документ, подтверждающий права законного представителя (в случае усыновления или установления опеки).

Иностранец, имеющий вид на жительство, подает заявление и предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации с нотариальным переводом на русский язык;
- вид на жительство иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

Лицо без гражданства, имеющее вид на жительство, подает заявление и предоставляет:

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

Иностранец, имеющий разрешение на временное проживание в Российской Федерации, подает заявление и предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации и отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации при наличии нотариального перевода на русский язык.

Лицо без гражданства, имеющее разрешение на временное проживание в Российской Федерации, подает заявление и предоставляет:

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

Иностранец, не имеющий вида на жительство и разрешения на временное проживание в Российской Федерации, подает заявление и предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации с нотариальным переводом на русский язык;
- отрывную часть бланка Уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания после вступления в силу Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете

иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 109-ФЗ) или отделения Почты России, многофункционального центра;

- миграционную карту с отметкой органа миграционного учета о регистрации по месту временного пребывания (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания до вступления в силу Федерального закона № 109-ФЗ).

Граждане Российской Федерации, не имеющие на территории Российской Федерации места жительства (места пребывания) или постоянно проживающие за рубежом, не имеющие принадлежащего им движимого/недвижимого имущества, а также иностранцы, не проживающие на территории Российской Федерации, представляют рекомендуемую форму № 2-2-Учет «Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе» (приложение к настоящему Дополнительному соглашению) и документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления иностранным гражданином документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации представляется с нотариальным переводом на русский язык.

Порядок заполнения физическим лицом заявления о постановке на учет в налоговом органе по (приложение № к настоящему Дополнительному соглашению) регламентирован приказом ФНС России от 11.08.2011 № 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».

Рекомендуемая форма № 2-2-Учет «Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе» заполняется в порядке, установленном письмом ФНС России от 29.08.2018 № ГД-4-14/16699@ «О направлении рекомендуемой формы заявления о постановке на учет для физических лиц без места жительства и порядка ее заполнения».

II. Состав и последовательность действий, осуществляемых сотрудником многофункционального центра

Перечень действий, осуществляемых в многофункциональном центре

Предоставление услуги по приему заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдаче (повторной выдаче) физическому лицу свидетельства о постановке на учет в многофункциональном центре включает в себя:

приём представленных в многофункциональный центр документов;

передача из многофункционального центра представленных заявителем документов в налоговый орган;

получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом оказания услуги, от налогового органа;

выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Приём представленных в многофункциональный центр документов

При представлении документов в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

При представлении документов заявителем, проверяется соответствие сведений о заявителе, указанных в заявлении, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.

При этом, визуально определяется соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность.

При представлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяются с указанными в доверенности сведениями о лице, выдавшем доверенность; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность.

После совершения вышеуказанных действий сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении с указанием входящего номера и даты.

Расписка в получении документов формируется в двух экземплярах. Первый экземпляр выдаётся заявителю, второй - вместе с комплектом документов передаётся в налоговый орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается сотрудником многофункционального центра, ответственным за приём документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Передача документов в налоговый орган

Сотрудник многофункционального центра не позднее дня, следующего за днем получения заявления передает его в налоговый орган. Передача документов осуществляется на основании Реестра приема-передачи (приложение № 5 к Соглашению).

Получение документов, являющихся результатом предоставления услуги

Сотрудник многофункционального центра осуществляет приём от налогового органа документов, являющихся результатом предоставления услуги, в срок не позднее 5 рабочего дня со дня передачи заявления в налоговый орган.

В случае, если налоговым органом при рассмотрении заявления установлены причины, препятствующие выдаче свидетельства (отсутствие квитанции об уплате государственной пошлины за повторную выдачу свидетельства, несоответствие сведений в представленных заявителем документах информации, имеющейся в распоряжении налогового органа и др.), налоговый орган информирует многофункциональный центр о выявлении таких обстоятельств путем проставления отметки в третьем экземпляре расписки, результат предоставления услуги не выдается, заявителю налоговым органом направляется информационное письмо.

Выдача многофункциональным центром документа, являющегося результатом предоставления услуги

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, выдается заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность лица, обратившегося за получением документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность. При обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

выдаёт документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности.

Заявитель проставляет фамилию, инициалы и подпись в графе «Свидетельство получил» на первом листе заявления.

Передача документов в налоговый орган

Сотрудник многофункционального центра не позднее дня, следующего за днем выдачи заявителю свидетельства передает его в налоговый орган, сформировавший свидетельство на основании Реестра приема-передачи (приложение № 5 к Соглашению).

В случае не обращения заявителя за результатом предоставления услуги в течение месяца (тридцати календарных дней) со дня подачи заявления, сотрудник многофункционального центра передает свидетельство Реестра приема-передачи (приложение № 5 к Соглашению) с отметкой о причине возврата в налоговый орган, сформировавший указанное свидетельство.