

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к Соглашению о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Херсонской области от 01 октября 2025 г. № 2

г. Скадовск

«24» марта 2026

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 Суркина Сергея Александровича, действующего на основании Положения, 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 Дополнительное соглашение № 1 (далее – **Дополнительное соглашение № 1**) к Соглашению о взаимодействии между Казенным учреждением Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления услуг Херсонской области» и Управлением Федеральной налоговой службы по Херсонской области от 01 октября 2025 г. № 2 (далее – **Соглашение №2**) о нижеследующем.

1. Внести изменения в **Соглашение № 2**, изложив приложения №1, № 2, № 4 и № 5 к Соглашению № 2 в редакции, согласно приложениям № 1, № 2, № 3 и № 4 к настоящему **Дополнительному соглашению № 1**.
2. Все остальные положения **Соглашения № 2**, не затронутые настоящим **Дополнительным соглашением № 1**, остаются без изменений.
3. Настоящее **Дополнительное соглашение № 1** является неотъемлемой частью **Соглашения № 2** и является обязательным для исполнения обеими Сторонами.
4. Настоящее **Дополнительное соглашение № 1** вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока действия **Соглашения № 2**.
5. Настоящее **Дополнительное соглашение № 1** составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из **Сторон**.

### Реquisиты 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

ИНН: 7707474921 (полный адрес УФНС России)  
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 За Государственное казенное учреждение  
службы по Херсонской области Херсонской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

(наименование УФНС России) (наименование МФЦ)

Сурков Алексей Александрович  
И. о. руководителя УФНС России, фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии)

Огнев Владимир Олегович  
директор МФЦ, фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии)

ПОДПИСИ

ка подписи



ПОДПИСИ

ка 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 <sup>1</sup>
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц <sup>2</sup>
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) <sup>3</sup>
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) <sup>4</sup>
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) <sup>5</sup>

<sup>1</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

<sup>2</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

<sup>3</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

<sup>4</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

<sup>5</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с постановлением № 797

6	Прием заявления налогоплательщика - физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц <sup>6</sup>
7	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц <sup>7</sup>
8	Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу <sup>8</sup>
9	Приём заявления о выдаче налогового уведомления <sup>9</sup>
10	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц <sup>10</sup>
11	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача физического лицу выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе <sup>11</sup>
12	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания <sup>12</sup>
13	Прием сообщения о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам <sup>13</sup>
14	Прием заявления налогоплательщика - физического лица о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу <sup>14</sup>
15	Прием заявления налогоплательщика - физического лица о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства <sup>15</sup>
16	Прием заявления налогоплательщика - физического лица о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого прекращен <sup>16</sup>
17	Прием уведомления налогоплательщика - физического лица о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-

<sup>6</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>7</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>8</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>9</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>10</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>11</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>12</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным приказом ФНС России от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@

<sup>13</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>14</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>15</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>16</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с абзацем первым пункта 3.5 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации с 1 января 2024 года

	коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса <sup>17</sup>
18	Прием заявления о перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц <sup>18</sup>
19	Прием уведомления о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по транспортному налогу <sup>19</sup>
20	Прием уведомления налогоплательщика налога на имущество физических лиц о площади помещений, исходя из которой определена его доля в праве общей собственности на объект незавершенного строительства, проектируемым назначением которого является многоквартирный дом <sup>20</sup>
21	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц <sup>21</sup>

<sup>17</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации с 1 января 2024 года

<sup>18</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 8 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации с 1 января 2025 года

<sup>19</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 2.2 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>20</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 403 Налогового кодекса Российской Федерации

<sup>21</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с статьей 11.2 Налогового кодекса Российской Федерации



Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от " " г. № 1

Приложение № 2  
к Соглашению  
от 01.10.2025 г. № 2

**Перечень многофункциональных центров, в которых организуется  
предоставление услуг**

№ 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 муниципальных 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 муниципальных 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 муниципальных и муниципальных услуг" в пгт. Новотроицкое	Херсонская область, Новотроицкий м. о., пгт. Новотроицкое, ул. Соборная, д. 61
4.	Филиал государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных 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 муниципальных и муниципальных услуг" в пгт. Чаплинка	Херсонская область, Чаплинский м. о., пгт. Чаплинка, ул. Парковая, д. 46
6.	Филиал государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг" в пгт. Ивановка	Херсонская область, пгт. Ивановка, ул. Мира, д. 5
7.	Филиал государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и	Херсонская область, пгт. Нижние Серогозы, ул. Высочина, д. 2

	муниципальных услуг" в пгт. Нижние Серогозы	
8.	Каховское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, Каховский м. о., г. Каховка, ул. Пушкина, д. 110
9.	Новокаховское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, Новокаховский г. о., г. Новая Каховка, ул. Первомайская, д. 25-д
10.	Алешковское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, Херсонский м. р-н, Великокопанское с. п., с. Великие копани, ул. Карла Маркса, д. 79
11.	Великолетихское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, Великолетихский м. о., пгт. Великая Лепетиха, ул. Соборная, д. 3
12.	Голопристанское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, Голопристанский м. о., Бехтерское с. п., с. Бехтеры, ул. Благодагная, д. 50
13.	Верхнерогачикское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, пгт. Верхний Рогачик, ул. Юбилейная, д. 48
14.	Новомаячковское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, пгт. Новая Маячка, д. 79
15.	Виноградовское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Виноградово, ул. Ларионова, д.7

16.	Брилевское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, пгт Брилевка, пл. Юбилейная, 10
17.	Гладковское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Гладковка, ул. Центральная, д. 173
18.	Железнодорожское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Железный Порт, ул. Школьная, д. 64-И
19.	Раздольненское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Раздольное, ул. Шуменская, д.1
20.	Чернянское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Чернянка, ул. Независимости, д.3
21.	Великоблаговещенское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Великая Благовещенка, ул. Мира, д.12
22.	Красноперекопское территориальное обособленное структурное подразделение государственного казенного учреждения Херсонской области "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг"	Херсонская область, с. Красный Перекоп (Зеленый Под), ул. Мира, д. 12



Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от " " \_\_\_\_\_ г. № 1

Приложение № 4  
к Соглашению  
от 01.10.2025 г. № 2

**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 внесении изменений в учредительный документ	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ, с отметкой налогового органа либо решение об отказе в государственной регистрации	
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц либо решение об отказе в государственной регистрации	

Индивидуальные предприниматели			
При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации		
В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации		
Крестьянские (фермерские) хозяйства			
В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо решение об отказе в государственной регистрации		
2	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	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.

	исключением сведений, содержащих налоговую тайну)		
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 и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях	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 наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) иные	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.

	налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справок об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)	Документы в соответствии с порядком оказания услуги	
6	Прием заявления налогоплательщика - физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц	уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц сообщение об отказе от предоставления налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	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.
7	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц	документ о выявлении оснований, препятствующих предоставлению налоговой льготы в соответствии с уведомлением о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц (при наличии оснований в соответствии с НК РФ) иные документы в	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.

		соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	
8	Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу	Документ о выявлении оснований, препятствующих применению налогового вычета в соответствии с уведомлением о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу (при наличии оснований в соответствии с НК РФ) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	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.
9	Прием заявления о выдаче налогового уведомления	налоговое уведомление письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	Порядок передачи документов (сведений), принятых МФЦ, в налоговые органы на бумажном носителе, порядок передачи по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) налоговыми органами документов на бумажном носителе через МФЦ устанавливается в соответствии с Приложением № 5.  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.
10	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц	уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.

		налогообложения сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	Взаимодействие органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.
11	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача физического лицу выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе	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.
12	Прием запроса предоставлений государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания	информация, являющаяся результатом предоставления услуги, направляется налогоплательщику налоговым органом	МФЦ не позднее следующего рабочего дня за днем его поступления направляет полученный запрос в налоговый орган по месту нахождения (месту жительства) заявителя в электронной форме без дублирования документов на бумажных носителях посредством использования СМЭВ.
13	Прием сообщения о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых		Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.  Взаимодействие налоговых

	<p>объектами налогообложения по соответствующим налогам</p>		<p>органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>
14	<p>Прием заявления налогоплательщика - физического лица о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу</p>	<p>уведомление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения</p> <p>сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>
15	<p>Прием заявления налогоплательщика - физического лица о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства</p>	<p>уведомление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства</p> <p>сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>
16	<p>Прием заявления налогоплательщика -</p>		<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый</p>

	<p>физического лица о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске в связи с его угоном (хищением), транспортного средства, находящегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого прекращен</p>	<p>исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске, или транспортного средства, розыск которого прекращен</p> <p>сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находящегося в розыске, транспортное средство, розыск которого прекращен</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ</p>	<p>орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>
17	<p>Прием уведомления налогоплательщика - физического лица о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-</p>	<p>Уведомление о выявлении оснований, препятствующих определению налоговой базы в соответствии с уведомлением о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>

	коммунального комплекса	инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (при наличии оснований в соответствии с НК РФ) иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ	
18	<p>Прием заявления о перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц</p>	<p>уведомление о перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц;</p> <p>сообщение об отказе в перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц;</p> <p>налоговое уведомление, сформированное в связи с перерасчетом (при наличии);</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ.</p>
19	<p>Прием уведомления о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по транспортному налогу</p>	<p>Документ о выявлении оснований, препятствующих предоставлению налоговой льготы в соответствии с уведомлением о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ</p>

		<p>транспортному налогу (при наличии оснований в соответствии с НК РФ)</p>	
20	<p>Прием уведомления налогоплательщика налога на имущество физических лиц о площади помещений, исходя из которой определена его доля в праве общей собственности на объект незавершенного строительства, проектируемым назначением которого является многоквартирный дом</p>	<p>Документ о выявлении оснований, препятствующих определению налоговой базы в соответствии с уведомлением налогоплательщика налога на имущество физических лиц о площади помещений, исходя из которой определена его доля в праве общей собственности на объект незавершенного строительства, проектируемым назначением которого является многоквартирный дом (при наличии оснований в соответствии с НК РФ)</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ</p>
21	<p>Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц</p>	<p>Регистрационная карта для получения доступа к личному кабинету налогоплательщика</p>	<p>Документы (сведения), поступившие в МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются в налоговый орган.</p> <p>Документ, являющийся результатом предоставления услуги (Регистрационная карта для получения доступа к личному кабинету налогоплательщика), предоставляется лично налогоплательщику в налоговом органе/направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.</p>

Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от " " г. № 1

Приложение № 5  
к Соглашению  
от 01.10.2025 № 2

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

**I. Организация предоставления государственных услуг**

1. Прием запросов о предоставлении государственных услуг ФНС России, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется Государственным казенным учреждением Херсонской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе посредством автоматизированной информационной системы, с помощью которой происходит регистрация и обработка документов.

2. Алгоритмы оказания государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

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 органами исполнительной власти, 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, утверждённым приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2014 №178н;

Приказом ФНС России от 13.11.2025 № ЕД-7-14/975@ «Об утверждении формы и формата запроса, формы и формата выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – приказ ФНС России от 13.11.2025 № ЕД-7-14/975@);

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, утверждённого 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 актов, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, прав и обязанностей налогоплательщиков, плательщиков сборов, страховых взносов и налоговых агентов, полномочных налоговых агентов, их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справок об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов и сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) осуществляемая 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 налоговых, сборов и страховых взносов, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов 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 предоставлении 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 предоставления в налоговый орган в электронной форме»;

Соглашением, в том числе прилагаемыми к указанному Соглашению.

## 2.6. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Приним заявления налогоплательщика - физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц»

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество для налогоплательщиков физических лиц, в соответствии с пунктом 3 статьи 361.1, Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявитель или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: — заявление (форма по КНД 1150063); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на	Заявители: - физические лица, их законные или уполномоченные представители

		представление запроса на бумажном носителе (доверенность).	
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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (приказ ФНС России от 14.11.2017 № ММВ-7-21/897@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ
1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) заявление для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее		В момент приема заявления.

	заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.	Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.	
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.	
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участником).	В день приема заявления. При наличии технической возможности.	
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.	
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.	
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.	Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		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 МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения заявления от МФЦ
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**2.7. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»**

№ п/п	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по предоставлению услуг	Документы	Примечание
1	2	3	4

<i>Деятельность сотрудника МФЦ</i>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		
1.2.	<p>Запрашивает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги по приему уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц, в соответствии с пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: уведомление (форма по КНД 1150040); документ, удостоверяющий личность физического лица; документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажком носителе (доверенность).</p>	<p>Заявитель или его уполномоченный представитель (форма по КНД 1150040); документ, удостоверяющий личность физического лица; документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажком носителе (доверенность).</p>	<p>Заявители: - физические лица, их законные или уполномоченные представители</p>
1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: - документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя); - полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).</p>		
1.4.	<p>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.</p>		
1.5.	<p>Проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия, предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.</p>		<p>Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>
1.6.	<p>Выполняет на них надписи об их соответствии подлинным</p>		

	экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает уведомление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (приказ ФНС России от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@).	Об изменении формы уведомления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Проставляет на уведомлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема уведомления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) уведомление для его проверки и подписания.		В момент приема уведомления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме уведомления.		В момент приема уведомления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема уведомления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме уведомления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего уведомления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) уведомления и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема уведомления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема уведомления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема уведомления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем

	приема уведомления от заявителя.		формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитору МФЦ в налоговый орган.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует документы в электронном виде для передачи в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитору МФЦ в ближайшем подразделении налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайший подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от экспедитора МФЦ вне очереди.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<b>Деятельность сотрудника налогового органа</b>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		В день получения уведомления 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 уведомления от МФЦ.
2.3.	При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения взаимодействия. Один экземпляр акта передает экспедитору МФЦ. Второй экземпляр остается в		В день получения уведомления от МФЦ.

	налоговом органе.		
2.4.	Регистрирует письменные уведомления заявителей, полученные от МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения уведомления от МФЦ
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**2.8. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу»**

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу, в соответствии с пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — уведомление (Форма по КНД 1150038); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе (доверенность).	Заявители: - физические лица, их законные или 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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии полным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает уведомления и представляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (приказ ФНС России от 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@). МФЦ.	Об изменении формы уведомления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Предоставляет на уведомлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема уведомления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) уведомление для его проверки и подписания.		В момент приема уведомления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме уведомления.		В момент приема уведомления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема уведомления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме уведомления.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в

	Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		инспекцию ФНС России соответствующего уведомления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) уведомления и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема уведомления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема уведомления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема уведомления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от экспедитора МФЦ вне очереди.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		



1.2.	Запрашивает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления о выдаче налогового уведомления, в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1150084); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление запроса на бумажном носителе (доверенность).	Заявители: - физические лица, их законные или 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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		

1.7.	Принимает заявление и предоставляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (приказ ФНС России от 20.10.2022 № ЕД-7-2/1947@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Представляет на заявление подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.	В момент приема заявления.	В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) заявление для его проверки и подписания.	В момент приема заявления.	В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.	В момент приема заявления.	В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.	В момент приема заявления.	В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги для прибытия заявителя (его представителя) за получением результата услуги в соответствии с датой, указанной в расписке, сформированной в АИС МФЦ.	Услуга предоставляется налоговым органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.	Услуга предоставляется налоговым органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет описание принятых от заявителя документов в двух экземплярах (уполномоченного представителя) уведомления и документов в двух экземплярах.	Описание составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.	Описание составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).	В день приема заявления. При наличии технической возможности.	В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи	В течение 2 рабочих дней, следующие за днем приема заявления от заявителя.	В течение 2 рабочих дней, следующие за днем приема заявления от заявителя.

	экспедитором МФЦ в налоговый орган.		
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема уведомления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от экспедитора МФЦ вне очереди.
1.19	При наличии замечаний, в ходе приема от налогового органа уведомления, являющегося результатом услуги, составляет и подписывает в 2-экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности. Один акт забирает экспедитор МФЦ. Второй акт остается в налоговом органе.		В день получения уведомления от налогового органа.
1.20	При получении заявителем уведомления в МФЦ, сотрудник МФЦ сверяет информацию о заявителе с реквизитами предоставленного для оказания услуги документа, удостоверяющего личность заявителя(его представителя), передает заявителю (его представителю) налоговое уведомление для заполнения им отрывного корешка. После заполнения отрывной корешок изымается сотрудником МФЦ для возврата корешка в налоговый орган. Заявителю вручается налоговое уведомление без корешка.		
1.21	Заполненный заявителем (его представителем) отрывной корешок налогового уведомления возвращается в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ еженедельно в пятницу осуществляет доставку заполненного корешка в налоговый орган.
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в		В день получения заявления от МФЦ.

**2.10. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц»**

№	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по	Документы	Примечание
2.2.	При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра передаваемых документов из МФЦ. Один экземпляр реестра передает экспертному 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 экспертному МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.		В день получения заявления от МФЦ.
2.4.	Регистрирует письменные уведомления заявителей, полученные от МФЦ, в приемных программах комплексах.		В день получения заявления от МФЦ
2.5.	Обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, печатает налоговое уведомление по реестру, передаваемым в МФЦ документов, для вручения его заявителю.		В течение 5 рабочих дней со дня поступления от МФЦ в инспекцию ФНС России соответствующего заявления.
2.6.	Принимает от экспертного МФЦ заполненные отрывные корешки налогового уведомления по факту оказания в МФЦ услуги.		Налоговый орган обеспечивает прием отрывных корешков от экспертного МФЦ вне очереди.
электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в другом виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспертного комплексы документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.			

п/п	предоставлению услуг		
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 о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц, в соответствии с пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1150075); — документы, подтверждающие факт гибели или уничтожения объекта налогообложения (например, акт обследования, справка местной администрации о гибели объекта вследствие стихийного бедствия, справка органов госпожнадзора, в которой содержится информация, подтверждающая прекращение существования объекта, вступившее в силу судебное решение, акт обследования (заключение) организации государственного учета жилищного фонда о сносе объекта и т.п.); — 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, их законные или 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:		

		<p>– тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</p> <p>– документы не исполнены карандашом;</p> <p>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых, не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>В случае имеющихся нарушений требований по оформлению документов, сотрудник предлагает заявителю самостоятельно привести документы в соответствие с требованиями.</p>
1.5.	<p>Проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов и предоставить их.</p>	<p>Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>
1.6.	<p>Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p>	
1.7.	<p>Принимает заявления и предоставляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.</p>	<p>В соответствии с формой (приказ ФНС России от 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@)</p>
		<p>Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.</p>
1.8.	<p>Представляет на заявление подпись с расшифровкой фамилии и дату приема.</p>	<p>В момент приема заявления.</p>
1.9.	<p>Выдает заявителю (уполномоченному представителю) заявление для проверки и подписания.</p>	<p>В момент приема заявления.</p>
1.10.	<p>Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.</p>	<p>В момент приема заявления.</p>
1.11.	<p>Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.</p>	<p>В момент приема заявления.</p>
1.12.	<p>Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления.</p> <p>Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.</p>	<p>Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего заявления.</p> <p>С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет</p>

			сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет описание принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.		Описание составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В день приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр, передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах на которых проставляет дату и подпись.		В день приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в подразделение ближайшего 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.
1.19.	При наличии замечаний, в ходе приема от налогового органа уведомления, являющегося результатом услуги, составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности. Один экземпляр акта забирает экспедитор МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.		В день получения заявления от налогового органа.
1.20.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		

<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде 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 программах комплексах.		
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**2.11. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Приним заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача физического лицу выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе»**

**I. Наименование органа, предоставляющего услуги:**

УФНС России 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.

### 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 Особенности 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»;
- 12) Приказ Минфина России от 30.12.2014 № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;
- 13) Приказ ФНС России от 13.11.2025 № ЕД-7-14/975@ «Об утверждении формы и формата запроса, формы и формата выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – приказ ФНС России от 13.11.2025 № ЕД-7-14/975@).

**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 предоставлению 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 (для иностранного гражданина на территории Российской Федерации, документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации) (для иностранного гражданина или лица без гражданства России, представившего документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта гражданина Российской Федерации), или регистрация по месту пребывания (при отсутствии места жительства), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации; или регистрация по месту пребывания 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 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 невостребованную Выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе по Реестру (Приложение № 5 к Соглашению) с отметкой о причине возврата в налоговый орган, сформировавший указанное свидетельство.

### IX. Результат предоставления услуги:

Выдача Выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе (далее –Выписка).

### 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 физическому лицу выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе, 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 заявителю самостоятельно снять копии документов и предоставить их.			Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Принимает заявление и представленные 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 течение 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 течение 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		В день приема заявления.	

	экспедитором МФЦ в налоговый орган.		
1.12.	Передаёт 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 Выписку под подпись в заявлении (Форма 2-2-Учет) о получении Выписки.		
1.14.	Возвращает в налоговый орган заявление (Форма 2-2-Учет), содержащее подпись заявителя (представителя), подтверждающую получение Выписки.		Не позднее рабочего дня после вручения Выписки заявителю (его представителю).
1.15.	При неполучении заявителем Выписки в налоговый орган возвращаются Выписка и заявление (Форма 2-2-Учет).		В течении месяца с дня поступления от налогового органа Выписки.
<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.		

**2.12. Порядок взаимодействия государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания»**

2.5.	Обеспечивает рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, печатает Выписку. Передает в МФЦ Выписку 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.
------	---	--	--

№ 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги по приему запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – ГИР БО), предоставляемой в форме абонентского обслуживания, в соответствии с частью 9 статьи 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.	Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: — запрос (Форма по КНД 1110308); — документ, удостоверяющий личность заявителя; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия заявителя – уполномоченного заявителя на предоставление запроса на бумажном носителе (доверенность).	Заявители: - юридические лица (за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, Центрального банка РФ); - индивидиуальные предприниматели; - физические лица.
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.	Принимает запрос в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с рекомендованной формой (приложение № 1 к Административному регламенту, утвержденному приказом ФНС России от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.6.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) запрос для его проверки и подписания с проставлением даты его подачи.		В момент приема заявления.
1.7.	Регистрирует запрос в электронном журнале с присвоением индивидуального номера записи.		По окончании приема.
1.8.	Формирует в двух экземплярах расписку о приеме запроса.		В момент приема заявления.
1.9.	Подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме запроса. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления государственной услуги.		Информация, содержащаяся в ГИР БО и уведомление о предоставлении доступа, представляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в налоговом органе соответствующего письменного запроса заявителя. Второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ. С момента выдачи расписки о получении заявления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность

		документов несет сотрудник МФЦ.
1.11.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) запроса и документов в двух экземплярах.	Опись составляется на каждый комплект документов в день приема запроса от заявителя.
1.12.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).	В момент приема заявления.
1.13.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участия).	В день приема заявления.
1.14.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах, для передачи экспертом МФЦ в налоговый орган.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса от заявителя.
1.15.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде формирует респир документов с вложением описи по респиру передаваемых документов из МФЦ экспертом МФЦ в подразделение налогового органа по месту учета заявителя.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса от заявителя.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде передает комплект документов в МФЦ экспертом МФЦ в подразделение налогового органа по месту учета заявителя.	Курьер МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в подразделение налогового органа по месту учета заявителя. Налоговый орган обеспечивает прием документов от эксперта МФЦ вне очереди.
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от эксперта комплекты документов, полученные от заявителя, и проверяет документы на их соответствие респир	В день получения запроса от МФЦ.
<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>		

	передаваемых документов.		
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 запроса от МФЦ.
2.3.	При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения комплектности. Один экземпляр акта остается в налоговом органе. Второй экземпляр передает экспедитору МФЦ.		В день получения запроса от МФЦ.
2.4.	Регистрирует письменные запросы заявителей, полученные от МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения запроса от МФЦ
2.5.	Выполняет действия, предусмотренные п.51- п.58 Административным регламентом ФНС России, утвержденным приказом ФНС России от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@.		Уведомление о предоставлении доступа или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течении 10 рабочих дней со дня регистрации в налоговом органе соответствующего запроса заявителя.

**2.13. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием сообщения о наличии у налогоплательщика – физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам»**

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему сообщения о наличии у налогоплательщика – физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств,	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — сообщение (Форма по КНД 1153006);	Заявители: - физические лица, их законные или уполномоченные представители

	<p>признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами в соответствии с пунктом 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации.</p>	<p>— документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица — уполномоченного представителя заявителя на представление сообщения на бумажном носителе (доверенность).</p>	
1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: — документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя (при обращении — полномочия представителя заявителя). представителя заявителя).</p>		
1.4.	<p>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.</p>		
1.5.	<p>Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия, предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.</p>		<p>Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>
1.6.	<p>Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p>		
1.7.	<p>Принимает уведомление и предоставляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.</p>	<p>В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 23.12.2022 № ЕД-7-21/1250 @).</p>	<p>Об изменении формы сообщения УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.</p>

1.8.	Проставляет на уведомлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема сообщения.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.		В момент приема сообщения.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме сообщения.		В момент приема сообщения.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема сообщения.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме сообщения. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 календарных дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего сообщения. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) сообщения и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема сообщения от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема сообщения. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема сообщения. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема сообщения от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема сообщения от заявителя.

		формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачу документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.	Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующие за днем приема сообщения от заявителя, осуществляет доставку документов в сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от экспедитора МФЦ вне очереди.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.	
<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>		
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.	В день получения сообщения 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 сообщения от МФЦ.
2.3.	При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения законодательства. Один экземпляр акта передает экспедитору МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.	В день получения сообщения от МФЦ.
2.4.	Регистрирует письменные сообщения заявителей, полученные от МФЦ, в приемных программах комплексах.	В день получения сообщения от МФЦ.

2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		
------	--	--	--

#### 2.14. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием заявления налогоплательщика – физического лица о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу»

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления налогоплательщика – физического лица о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1150076); — 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, их законные или 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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.	Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.		
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.			
1.7.	Принимает заявление и представляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 29.12.2020 № ЕД-7-21/972@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.	
1.8.	Представляет на заявление подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.	В момент приема заявления.		
1.9.	Выдает заявителю (Уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.	В момент приема заявления.		
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.	В момент приема заявления.		
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (Уполномоченному представителю) для подписания.	В момент приема заявления.		
1.12.	Выдает заявителю (Уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.	Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.		

1.13.	Составляет описание принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.		Описание составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в		В день получения заявления от МФЦ.



	соответствии с пунктом 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации.	— документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бумажном носителе (доверенность).	
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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 19.07.2021 № ЕД-7-21/675@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.

1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.	В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.	В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.	В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.	В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.	Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.	Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости скан-образов документов).	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).	В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи эксперитором МФЦ в налоговый орган.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.

	формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		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 МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения заявления от МФЦ

**2.16. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Приним заявления налогоплательщика - физического лица о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого связан с его угоном (хищением), транспортное средство, находившегося в розыске в отношении транспортного средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого связан с его угоном (хищением)»**

2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		
------	--	--	--

№ п/п	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по предоставлению услуг	Документы	Примечание
1	2	3	4

**Действия сотрудника МФЦ**

1.1.	Устанавливает предмет обращения.		
1.2.	Запрашивает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления налогоплательщика - физического лица о прекращении исчисления транспортного налога (авансового платежа по налогу) в отношении транспортного средства, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), транспортное средство, находившегося в розыске в связи с его угоном (хищением), розыск которого связан с его угоном (хищением), розыск которого связан с его угоном (хищением) 362 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: — заявление (форма по КНД 1150136); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бухгалтерском носителе (доверенность).	Заявители: - физические лица, их законные или 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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 11.08.2023 № СД-7-21/534@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность

		Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.	документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.	В день приема заявления. При наличии технической возможности.	Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.	В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).	В день приема заявления. При наличии технической возможности.	В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспертному МФЦ в налоговый орган.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует бестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.	Эксперт МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от эксперта МФЦ вне очереди.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по бестр передаваемых документов из МФЦ экспертному МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, выявляемого результатом предоставления услуги.		
<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ.	В день получения заявления от МФЦ.	

	В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		
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 МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения заявления от МФЦ
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**2.17. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием уведомления налогоплательщика - физического лица о наличии на земельном участке жилищного фонда и (или) объектов инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса»**

№ 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 документы, необходимые для	Заявителем или его уполномоченным	Заявители:

	<p>предоставления услуги по приему уведомления на регистрацию ипотеки жилого помещения (или) объектов недвижимости жилого помещения (или) объектов земельного участка, о площади части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса, в соответствии с пунктом 2 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации.</p>	<p>предоставляем представляются следующие документы: — заявление (форма по КНД 1150137); — документ, удостоверяющий личность физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица — уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бумажном носителе (доверенность).</p>	<p>- физические лица, их законные или уполномоченные представители</p>	1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: — документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя); — полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).</p>			1.4.	<p>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.</p>		<p>Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>	1.6.	<p>Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p>	<p>В соответствии с формой (Приказ ФНС</p>	<p>Об изменении формы заявления УФНС России по</p>	1.7.	<p>Принимает заявление и предоставляемые документы в</p>
--	--	---	--	------	--	--	--	------	--	--	--	------	---	--	--	------	--

	программном комплексе АИС МФЦ.	России от 16.08.2023 № ЕД-7-21/546@).	Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.

1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложенным описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.	Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.	
<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>		
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.	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 реестра передает экспедитору налогового органа.	В день получения заявления от МФЦ.
2.3.	При наличии замечаний составляет и подписывает в 2-х экземплярах акт об обнаружении нарушения экземпляра акта передает. 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 МФЦ, в приемных программах	В день получения заявления от МФЦ

	комплексах.		
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**2.18. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием заявления о перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц»**

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления о перерасчете суммы ранее исчисленного транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц, налога на доходы физических лиц, в соответствии с пунктом 6 статьи 228, пунктом 8 статьи 362, пунктом 17.1 статьи 396, пунктом 10 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1150139); — 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, их законные или 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 самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.	Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.	
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает заявление и представляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ. В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 03.09.2024 N ЕД-7-21/697@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.	
1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.	В момент приема заявления.	
1.9.	Выдает заявителю (Уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.	В момент приема заявления.	
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.	В момент приема заявления.	
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (Уполномоченному представителю) для подписания.	В момент приема заявления.	
1.12.	Выдает заявителю (Уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.	Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность	

			документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспедитором МФЦ в налоговый орган.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ.		В день получения заявления от МФЦ.

**2.19. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием уведомления о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по транспортному налогу»**

		В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.
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 МФЦ, в приемных программах комплексах.	В день получения заявления от МФЦ.
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.	

№ п/п	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по предоставлению услуги	Документы	Примечание
1	2	3	4
	<i>Действия сотрудника МФЦ</i>		
1.1.	Устанавливает предмет обращения.		
1.2.	Запрашивает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги по приему уведомления о выбранном объекте налогообложения, в отношении	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: Заявители: - физические лица, их законные или уполномоченные представители	

	<p>которого предоставляется налоговая льгота по транспортному налогу, в соответствии с пунктом 4 статьи 31, пунктом 2.2 статьи 361.1, пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации.</p>	<p>— заявление (Форма по КНД 1150155);  — документ, удостоверяющий личность физического лица;  — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бумажном носителе (доверенность).</p>	
1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет:  — документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);  — полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).</p>		
1.4.	<p>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.</p>		
1.5.	<p>Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия, предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.</p>		<p>Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.</p>
1.6.	<p>Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.</p>		
1.7.	<p>Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.</p>	<p>В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 10.12.2025 N ЕД-7-21/1072@).</p>	<p>Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.</p>



	формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.		
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспедитором МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.		Экспедитор МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих 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.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.		
<i>Действия сотрудника налогового органа</i>			
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		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 МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения заявления от МФЦ

2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.	
------	--	--

**2.20. Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прим уведомления налогоплательщика налога на имущество физических лиц о площади помещений, исходя из которой определена его доля в праве общей собственности на объект незавершенного строительства, проектной стоимостью которого является многоквартирный дом»**

№ п/п	Действия сотрудников МФЦ и налоговых органов по предоставлению услуг	Документы	Примечание
1	2	3	4

**Действия сотрудника МФЦ**

1.1.	Устанавливает предмет обращения.		
1.2.	Запрашивает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги по приему уведомления налогоплательщика налога на имущество физических лиц о площади помещений, исходя из которой определена его доля в праве общей собственности на объект незавершенного строительства, проектной стоимостью которого является многоквартирный дом, в соответствии с пунктом 4 статьи 31, пунктом 2.1 статьи 403 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем предоставляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1150159); — 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, их законные или уполномоченные представители
1.3.	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: — документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя); — полномочия представителя (при обращении заявителя). представителя заявителя).		
1.4.	Проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тексты документов написаны разборчиво;</li> <li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</li> <li>– документы не исполнены карандашом;</li> <li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых, не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>		
1.5.	Проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия, предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.		Сотрудник МФЦ осуществляет бесплатно копирование документов, перечень которых определен абзацем 3 пункта 2 Постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.
1.6.	Выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.		
1.7.	Принимает заявление и предоставленные документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 15.12.2025 N ЕД-7-21/1086@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течении 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.
1.8.	Проставляет на заявлении подпись с расшифровкой фамилии и даты приема.		В момент приема заявления.
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется налоговым органом в течение 30 рабочих дней со дня поступления в инспекцию ФНС России соответствующего заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность

		Документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.	Опись составляется на каждой комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).	В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).	В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспертному МФЦ в налоговый орган.	В течение 2 рабочих дней, следующие за днем приема заявления от заявителя.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует бестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.	В течение 2 рабочих дней, следующие за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по бестру передаваемых документов из МФЦ экспертному МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.	Эксперт МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующие за днем приема заявления от заявителя, осуществляет доставку ближайшему подразделению налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от эксперта МФЦ вне очереди.
1.19.	Осуществляет выдачу заявителю документа, влияющего результата предоставления услуги.	
<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>		
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ.	В день получения заявления от МФЦ.

	В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от экспедитора комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.		
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 МФЦ, в приемных программных комплексах.		В день получения заявления от МФЦ
2.5.	Направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги, для его вручения заявителю.		

**20.21 Порядок взаимодействия по предоставлению услуги «Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц»**

№ 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 документы, необходимые для предоставления услуги по приему заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц, в соответствии с статьей 11.2 Налогового кодекса Российской Федерации.	Заявителем или его уполномоченным представителем представляются следующие документы: — заявление (Форма по КНД 1116102); — документ, удостоверяющий личность	Заявители: — физические лица.

		физического лица; — документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия физического лица – уполномоченного представителя заявителя на представление заявления на бумажном носителе (доверенность).			
1.3.	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет: — документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного 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, налицо которые, не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
1.5.	Проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам. В случае их отсутствия, предлагает заявителю самостоятельно снять копии документов с оригинала и предоставить их.				
1.6.	Выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов.				
1.7.	Принимает заявление и предоставляемые документы в программном комплексе АИС МФЦ.	В соответствии с формой (Приказ ФНС России от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@).	Об изменении формы заявления УФНС России по Херсонской области в течение 5 рабочих дней информирует Уполномоченный МФЦ.		
1.8.	Представляет на заявление подпись с расшифровкой		В момент приема заявления.		

	фамилии и даты приема.		
1.9.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) сообщение для его проверки и подписания.		В момент приема заявления.
1.10.	Формирует в одном экземпляре расписку о приеме заявления.		В момент приема заявления.
1.11.	Подписывает расписку в одном экземпляре и передает ее заявителю (уполномоченному представителю) для подписания.		В момент приема заявления.
1.12.	Выдает заявителю (уполномоченному представителю) один экземпляр расписки о приеме заявления. Информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления услуги.		Услуга предоставляется в сроки в зависимости от выбранного способа получения результата услуги: — непосредственно в налоговом органе заявителю в течение 15 минут после получения Заявления на получение доступа налоговым органом; — по адресу электронной почты – не позднее 15 календарных дней со дня получения налоговым органом заявления. С момента выдачи расписки о получении уведомления у заявителя до передачи в налоговый орган ответственность за сохранность документов несет сотрудник МФЦ.
1.13.	Составляет опись принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в двух экземплярах.		Опись составляется на каждый комплект документов в день приема заявления от заявителя.
1.14.	Изготавливает скан-образ принятых документов (при необходимости передачи скан-образов документов).		В момент приема заявления. При наличии технической возможности.
1.15.	Направляет скан-образы документов, подписанные электронно-цифровой подписью МФЦ, по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности участников).		В день приема заявления. При наличии технической возможности.
1.16.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ		В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.

		формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи в двух экземплярах для передачи экспертом МФЦ в налоговый орган.
1.17.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ формирует реестр передаваемых документов из МФЦ в налоговый орган, в двух экземплярах, на которых проставляет дату и подпись.	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя.
1.18.	При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде сотрудник МФЦ передает комплект документов с вложением описи по реестру передаваемых документов из МФЦ экспертом МФЦ в ближайшее подразделение налогового органа.	Эксперт МФЦ, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления от заявителя, осуществляет доставку сформированного пакета документов в ближайшее подразделение налогового органа. Налоговый орган обеспечивает прием документов от эксперта МФЦ вне очереди.
	<i>Деятельность сотрудника налогового органа</i>	
2.1.	В случае технической возможности взаимодействия в электронном виде принимает от МФЦ электронные образы документов в день их направления МФЦ. В случае взаимодействия в бумажном виде принимает в приоритетном порядке (вне очереди) от эксперта комплекты документов, полученные от заявителей, и проверяет документы на их соответствие реестру передаваемых документов.	В день получения заявления от МФЦ.
2.2.	При отсутствии замечаний подписывает два экземпляра реестра передаваемых документов из МФЦ. Один экземпляр реестра передает эксперту 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 законодательства. Один экземпляр акта передает эксперту МФЦ. Второй экземпляр остается в налоговом органе.	В день получения заявления от МФЦ.
2.4.	Регистрирует письменные заявления заявителей,	В день получения заявления от МФЦ

	полученные от МФЦ, в приемных программных комплексах.		
2.5.	Направляет налогоплательщику документ, являющийся результатом предоставления услуги.		

## II. Порядок действий работников МФЦ при приеме запросов о предоставлении государственных услуг ФНС России (далее - услуги

### II. Порядок действий работников МФЦ при приеме запросов о предоставлении государственных услуг ФНС России (далее - услуги 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 – запрос) 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 услуги осуществляется проверка правильности заполнения сведений в соответствии с предоставляемыми документами. Подписание заявления о предоставлении услуги производится заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ в момент обращения за получением услуги.

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

11. По желанию заявителя заявитель (его представителем) могут быть предоставлены 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 необходимых документов не может являться основанием для отказа в приеме запроса.

12. Документы, представляемые 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 отдележных 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 результатов 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. Подготовка документов на бумажном носителе, подтверждение содержания электронных документов, полученных МФЦ от Органа по результатам предоставления услуг, а также составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органов осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  
31. Выдача результатов предоставления услуг 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) результатов предоставления услуг необходимо ознакомиться с перечнем выдаваемых документов.

33. Если в процессе выдачи результата предоставления услуг 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 услуг заявителю (его представителю) с подтверждением получения результата его подписью и проинформировать его о возможности обращения в Орган для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

35. Осуществление выдачи результата предоставления услуг 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 результаты. 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 услуг, фиксируется в АИС МФЦ.  
37. По истечению установленного срока (периода) хранения документов (результаты предоставления услуг, полученные МФЦ от Органа на бумажных носителях, (далее – невосстановленные документы) возвращаются в Орган. Срок хранения невосстановленных документов - 30 календарных дней после подписания документов 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 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;



*(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.

из МФЦ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
наименование Органа

№ п/п	№ дела	Дата приема документов в МФЦ	ФИО заявителя	Наименование услуги (получулки)	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)

