

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-7/2023
о взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области

г. Москва

«20» 11 2023

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ» с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Московской области в лице руководителя Макаровой Екатерины Викторовны, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области, утвержденного руководителем ФНС России 14.05.2015, далее именуемое «Управление», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили Соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления заинтересованным лицам государственных или иных услуг, определенных в разделе 2 Соглашения, предоставляемых Федеральной налоговой службой, а также при реализации функций и полномочий налоговых органов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – государственные и иные услуги).

2. Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных и иных услуг, предоставление которых организуется в соответствии с Соглашением в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг

3.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, а также перечень территориальных налоговых органов Управления (далее – территориальные налоговые органы) приведены

в Приложении № 2 к Соглашению.

3.2. Актуальная информация об адресах офисов МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>. Внесение изменений в указанную информацию оформляется путем ее актуализации Уполномоченным МФЦ на Портале.

Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ на Портале.

3.3. Изменение сведений, указанных в пункте 3.1 Соглашения, в части наименования МФЦ, территориальных налоговых органов, а также места нахождения территориальных налоговых органов осуществляется путем заключения Дополнительного соглашения к Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. направлять запросы в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг, предусмотренных Соглашением, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Управления и Соглашением;

4.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.3. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ и иными федеральными законами;

4.2.4. рассматривать запрос, полученный от МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими порядок предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.5. передавать в МФЦ в сроки, установленные Соглашением, документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.6. предоставлять на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ разъяснения по вопросам порядка организации и предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.7. обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению;

4.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий,

направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.10. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней Модуля МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ);

4.2.11. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими порядок предоставления государственных и иных услуг (алгоритм работы СМЭВ предполагает автоматическую обработку поступающих запросов (без участия инспектора территориального налогового органа), и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления);

4.2.12. информировать Уполномоченный МФЦ об актуальных формах заявлений, деклараций, уведомлений, необходимых для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.13. осуществлять контроль за правильностью, своевременностью и качеством организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, в МФЦ;

4.2.14. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

4.2.15. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.1.3. заключать договоры между МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами, с целью организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением;

5.1.4. направлять межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных и иных услуг в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств).

5.2.1. предоставлять на основании запросов (обращений) Управления и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

5.2.3. осуществлять в соответствии с Соглашением взаимодействие с территориальными налоговыми органами, указанными в Приложении № 2 к Соглашению;

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления ими государственных и иных услуг; предусмотренных Соглашением;

5.2.5. обеспечивать соблюдение при предоставлении государственных и иных услуг требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок их предоставления, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

5.2.6. обеспечивать доступ заявителей к сведениям о государственных и иных услугах, предусмотренных Соглашением, в том числе к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.2.7. обеспечивать защиту передаваемых в территориальные налоговые органы, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, документов и содержащихся в них сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов в МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, в том числе в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, и до момента их поступления в указанные территориальные налоговые органы, либо до момента их передачи заявителю, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.2.8. обеспечивать соблюдение МФЦ, указанными в Приложении № 2 к Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

5.2.10. ежеквартально формировать и представлять в Управление сводную отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг в соответствии с Соглашением;

5.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, на нарушения, допущенные МФЦ, в том числе в целях информирования Управления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалобы, поступившие в МФЦ передаются в Управление по адресу: 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, 12А;

5.2.12. обеспечивать прием от физических лиц и перечисление в бюджетную систему Российской Федерации денежных средств в счет уплаты налогов в случае, если в соответствии с решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации организована возможность такого приема от указанных лиц денежных средств в счет уплаты налогов и их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации;

5.2.13. обеспечивать информирование заявителей о возможности оценить качество предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

5.2.14. обеспечивать необходимые технологические подключения МФЦ к СМЭВ для предоставления государственных и иных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению;

5.2.15. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг, предусмотренных Соглашением;

5.2.16. обеспечивать получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных и иных услуг в соответствии с Соглашением.

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

6.1. Взаимодействие между МФЦ и территориальными налоговыми органами, указанными в Приложении № 2 к Соглашению, осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ и (или) на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Информационный обмен между МФЦ и территориальными налоговыми органами, при предоставлении государственных и иных услуг с использованием СМЭВ, осуществляется в электронной форме посредством обращения МФЦ к электронным сервисам Федеральной налоговой службы (далее – сервисы ФНС) с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Перечень документов, являющихся результатом предоставления государственных и иных услуг, передаваемых (направляемых) в соответствии с Соглашением приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

6.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при предоставлении государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, посредством СМЭВ приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.5. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при предоставлении государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, на бумажном носителе приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.6. Прием запроса и документов для предоставления государственной или иной услуги, а также выдача результата предоставления государственной или иной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.7. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При обработке персональных данных

в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

6.7.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.7.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

6.7.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.7.4. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

6.8. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в том числе включающие в себя:

6.8.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.8.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

6.8.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.8.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.8.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.8.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.8.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.8.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.8.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.8.10. разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.8.11. описание системы защиты персональных данных.

6.9. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных и иных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.9.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ с запросом о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных и иных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных и иных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

6.9.2. совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу

информации для предоставления государственных и иных услуг, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

6.10. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Осуществление контроля Управления за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

7.1. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Управление сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг по форме, утверждаемой Федеральной налоговой службой.

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, представляется Уполномоченным МФЦ в Управление по запросу и должна содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и иных услуг, и Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

7.2.4. среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, подачи документов на предоставление государственных и иных услуг, результата предоставления государственных и иных услуг;

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

7.2.6. соблюдении МФЦ требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных административными регламентами предоставления государственных услуг и иных услуг, Правилами, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ).

7.4. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, в МФЦ осуществляется посредством проведения не более 1 (одного) раза в полугодие контрольных мероприятий, предусмотренных Соглашением, в том числе методом «тайного покупателя».

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

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

8.2. Управление несет ответственность за сроки исполнения запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых территориальными налоговыми органами, в соответствии с Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей и их комплексность на исполнение в территориальные налоговые органы и результатов предоставления государственных и иных услуг от территориальных налоговых органов в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по 15.05.2026.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и иных услуг, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

10.1.2. средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в Соглашение осуществляется путем заключения Дополнительных соглашений к Соглашению. Все приложения и Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных Соглашением, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия Соглашения.

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

11.5. Соглашение о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области от 23.04.2021 № 4-1-14/2021 (02-17/7@) (с изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу Соглашения.

11.6. Соглашение составлено и подписано в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление Федеральной налоговой
службы по Московской области**

Юридический адрес: 125284, г. Москва,
Хорошевское шоссе, 12А

ИНН: 7727270387
ОГРН: 1047777000149

**Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Московской области**



« 20 » 11 2023



Е.В. Макарова

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143401, Московская
область, г.о. Красногорск, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 7

Почтовый адрес:
143401, Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1

ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

**Директор Государственного казенного
учреждения Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**



« 20 » 11 2023



Г.А. Варганова

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

№ п/п	Наименование услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств ¹	Нет
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц ²	Да
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) ³	Да
4	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) ⁴	Да
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов) (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате	Да

¹ Приказ Федеральной налоговой службы от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств».

² Приказ Федеральной налоговой службы от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц».

³ 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».

⁴ Приказ Федеральной налоговой службы от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

	налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, а также по приему налоговых деклараций (расчетов) ⁵	
6	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания ⁶	Нет
7	Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц ⁷	Нет
8	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц ⁸	Нет
9	Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу ⁹	Нет
10	Прием заявления о выдаче налогового уведомления ¹⁰	Нет
11	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц ¹¹	Нет
12	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет ¹²	Нет
13	Прием сообщений о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам ¹³	Нет
14	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу ¹⁴	Нет
15	Прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления ¹⁵	Нет

⁵ Приказ Федеральной налоговой службы от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

⁶ Приказ Федеральной налоговой службы от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности».

⁷ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

⁸ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации.

⁹ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁰ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹¹ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹² Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹³ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁴ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁵ Услуга включена в перечень в соответствии подпунктом 5.1 пункта 1 статьи 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

16	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц ¹⁶	Нет
17	Прием заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах ¹⁷	Нет
18	Прием заявления на применение патентной системы налогообложения индивидуальным предпринимателем ¹⁸	Нет
19	Прием заявления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства ¹⁹	Нет
20	Прием запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента ²⁰	Нет
21	Прием запроса о предоставлении справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа ²¹	Нет
22	Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам	Нет
23	Прием уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения	Нет
24	Прием уведомления о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей	Нет

¹⁶ Услуга включена в перечень в соответствии с распоряжением Федеральной налоговой службы от 19.02.2021 № 25@ «Об утверждении перечня услуг, рекомендуемых к предоставлению налогоплательщикам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹⁷ Услуга включена в перечень в соответствии с абзацами 4, 5, 7 пункта 5 статьи 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁸ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2 статьи 346.45 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁹ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

²⁰ Услуга включена в перечень в соответствии подпунктом 10 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

²¹ Услуга включена в перечень в соответствии подпунктом 10 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса Российской Федерации.

²² Услуга включена в перечень в соответствии с распоряжением Федеральной налоговой службы от 21.06.2023 № 204@ «О внесении изменений в распоряжение ФНС России от 19.02.2021 № 25@».

²³ Услуга включена в перечень в соответствии с распоряжением Федеральной налоговой службы от 21.06.2023 № 204@ «О внесении изменений в распоряжение ФНС России от 19.02.2021 № 25@».

²⁴ Услуга включена в перечень в соответствии с распоряжением Федеральной налоговой службы от 21.06.2023 № 204@ «О внесении изменений в распоряжение ФНС России от 19.02.2021 № 25@».

Приложение № 2

к Соглашению

от «20» 11 2023 № 4-1-7/2023

Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)
и территориальных налоговых органов, взаимодействующих при предоставлении
государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы

п/п	Наименование МФЦ	Территориальный налоговый орган (ИФНС) №	Адрес территориального налогового органа
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (за исключением МФЦ мкр. Керамик)	ИФНС России по г. Балашихе Московской области	г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б
	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (исключительно МФЦ мкр. Керамик)	Межрайонная ИФНС России № 20 по Московской области	г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, дом 22А
2	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 6 по Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105

3	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Жуковский, ул. Баженова, д. 11Б
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д.32
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»	Межрайонная ИФНС № 15 по Московской области	г. Истра, ул. Советская, д. 12
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области»	Межрайонная ИФНС № 18 по Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
7	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области»	Межрайонная ИФНС № 15 по Московской области	г. Истра, ул. Советская, д.12
8	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский Московской области"	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский»	ИФНС России по г. Дмитрову МО	г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73

10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61
11	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ИФНС России по г. Домодедово Московской области	г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42а
12	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголюбова, д. 30
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	Межрайонная ИФНС № 18 по Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
14	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Жуковский, ул. Баженова, д. 11Б
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	Межрайонная ИФНС № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43

16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская д. 4
17	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 15 по Московской области	г. Истра, ул. Советская, д. 12
18	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 9 по Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
19	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин	ИФНС России по г. Клину Московской области	г. Клин, ул. Гайдара, д. 25
20	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области"	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
21	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 2 по Московской области	г. Королев, ул. Богомолова, д. 4
22	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6

23	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	ИФНС России по г. Красногорску Московской области	г. Красногорск, ул. Братьев Горожанкиных, д. 2а
24	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
25	Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области	г. Видное, ул. Заводская, д. 22А
26	Муниципальное автономное учреждение городского округа Лобня Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лобня »	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61
27	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская д. 4
28	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино»	Межрайонная ИФНС России № 15 по Московской области	г. Истра, ул. Советская, д. 12
29	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43

	муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»			
30	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6	
31	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной образования городской округ Люберцы Московской области	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6	
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	Межрайонная ИФНС России № 21 по Московской области	г. Руза, ул. Революционная, д. 23	
33	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области	г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13	
34	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	ИФНС России по г. Мытищи Московской области	г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1	
35	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	ИФНС России по г. Наро-Фоминску Московской области	г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13	

36	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
37	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 10 по Московской области	г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В
38	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	Межрайонная ИФНС России № 10 по Московской области	г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В
39	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
40	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Джона Рида, д. 7
41	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа»	Межрайонная ИФНС России № 3 по Московской области	г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,

42	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушино»	Межрайонная ИФНС России № 3 по Московской области	г. Серпухов, ул. Джона Рида, д. 7
43	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
44	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	Межрайонная ИФНС России № 20 по Московской области	г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А
45	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»	Межрайонная ИФНС России № 21 по Московской области	г. Руза, ул. Революционная, д. 23
46	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево- Посадского городского округа»	Инспекция ИФНС России по Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
47	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные Пруды Московской области	Межрайонная ИФНС России № 9 по Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
48	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Джона Рида, д. 7

	предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области»			
49	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области»	ИФНС России по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6	
50	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	Межрайонная ИФНС России № 9 по Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3	
51	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголюбова, д. 30	
52	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	Межрайонная ИФНС России № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская, д. 4	
53	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61	

54	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	Межрайонная ИФНС № 6 по Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д. 105
55	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Джона Рида, д. 7
56	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области	г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В
57	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	Межрайонная ИФНС № 15 по Московской области	г. Истра, ул. Советская, д. 12
58	Муниципальное автономное учреждение городского округа Щелково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щелково»	Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская д. 4
59	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск»	Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области	г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В

60	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	Межрайонная ИФНС № 6 по Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
----	--	---	----------------------------------

**Перечень документов/сведений, являющихся результатом предоставления
государственных и иных услуг, передаваемых (направляемых)
в соответствии с 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 регистрирующим (налоговым) органом в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» для государственной регистрации срока, в форме электронных документов. Подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ. Взаимодействие регистрирующих (налоговых) органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ. Срок оказания услуги исчисляется с даты поступления документов в регистрирующий орган
	Юридические лица		
	При создании (в том числе путем реорганизации)	Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) и учредительный документ юридического лица с отметкой налогового органа* и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации	

	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	и Лист записи ЕГРЮЛ 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 ЕГРЮЛ либо решение об отказе в государственной регистрации	
	* - устав с отметкой налогового органа не представляется в случае использования типового устава		
	Индивидуальные предприниматели		
	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации	
	В иных случаях	Лист записи ЕГРИП либо решение об отказе в государственной регистрации	
	Крестьянские (фермерские) хозяйства		
	В иных случаях	Лист записи ЕГРИП 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	Подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ. Получение МФЦ сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, с использованием СМЭВ
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – ЕГРН) либо выписка об отсутствии запрашиваемых сведений	Подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ. Получение МФЦ выписки из ЕГРН, с использованием СМЭВ
4	Предоставление сведений и документов, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа)	Выписка из ЕГРЮЛ или выписка из ЕГРИП либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	Подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ. 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, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Подача запроса и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ. 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 на бумажном носителе либо с использованием СМЭВ (при наличии технической возможности)

	и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)) (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, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)	Налоговая декларация по форме 3-НДФЛ и приложенные документы переданы в налоговый орган	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении государственной услуги Порядок передачи документов (сведений), принятых МФЦ в налоговые органы на бумажном носителе устанавливается в соответствии с Соглашением
6	Прием запроса о предоставлении 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	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ. 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
7	Прием заявления 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,	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.

		земельному налогу, налогу на имущество физических лиц.	Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется на бумажном носителе
8	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.	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
9	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	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
10	Прием заявления о выдаче налогового уведомления	Налоговое уведомление. Письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления.	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ 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 в МФЦ устанавливается в соответствии с Соглашением. 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 на бумажном носителе
11	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 налогообложения сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
12	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет	Свидетельство о постановке на учет	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Срок оказания услуги исчисляется с даты поступления документов в налоговый орган. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ
13	Прием сообщений о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам	В налоговом органе проводится необходимая работа по идентификации соответствующих сведений о налогоплательщике и имуществе, указанном в налоговом документе	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
14	Прием заявления о гибели или уничтожении	Уведомление	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги.

	объекта налогообложения по транспортному налогу	о прекращении исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения. Сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения	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 на бумажном носителе
15	Прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления	Представление акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. 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 на бумажном носителе. Документ, являющийся результатом предоставления услуги (акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления), выдается в налоговом органе, в МФЦ или направляется по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя
16	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц	Консультационная помощь в регистрации (в мобильном приложении или личном кабинете налогоплательщика (сайте) по налоговому режиму «Налог на	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их

		профессиональный доход»	приема, направляются МФЦ в налоговый орган Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется на бумажном носителе
17	Прием заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах	Прием и передача документов в налоговый орган	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
18	Прием заявления на применение патентной системы налогообложения индивидуальным предпринимателем	Патент или уведомление об отказе в выдаче патента	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Документ, являющийся результатом предоставления услуги (патент или уведомление об отказе в выдаче патента), выдается в налоговом органе, МФЦ. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется на бумажном носителе
19	Прием заявления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным	Уведомление о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ.

	изъятием транспортного средства	изъятием транспортного средства. Сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства	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 на бумажном носителе
20	Прием запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента	Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента. Письмо об отказе в предоставлении услуги	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, выдается в налоговом органе, в МФЦ или направляется по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется на бумажном носителе
21	Прием запроса о предоставлении справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа. Письмо об отказе в предоставлении услуги	Подача запроса и выдача результата предоставления услуги осуществляются в МФЦ. Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Документ, являющийся результатом предоставления услуги, выдается в налоговом органе, в МФЦ или направляется по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется на бумажном носителе

22	Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам	Прием и передача документов в налоговый орган	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
23	Прием уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения	Прием и передача документов в налоговый орган	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе
24	Прием уведомления о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей	Прием и передача документов в налоговый орган	В МФЦ осуществляется подача запроса о предоставлении услуги. 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 на бумажном носителе

Порядок № 1
взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг Московской области и Управления Федеральной налоговой
службы по Московской области при предоставлении государственных и иных услуг
посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления государственных и иных услуг, указанных в пунктах №№ 1-6; 12 Приложения № 1 Соглашению, за исключением предоставления государственной услуги, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению в части приема налоговых деклараций 3-НДФЛ (далее – государственные и иные услуги), предоставление которых организуется посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению.

В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием СМЭВ запроса о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению, в части выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, взаимодействие осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Приложением № 5 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и иных услуг (далее – запросы), а также выдача документов, по результатам предоставления таких государственных и иных услуг (если выдача результата предусмотрена Соглашением) только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. В Приложениях №№ 1-7 к настоящему Порядку приводятся требования к предоставлению государственных и иных услуг, в соответствии действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. Прием и регистрация запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Передача принятых МФЦ запросов в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы по Московской области, указанные в Приложении № 2 к Соглашению (далее - Участник МФЦ), осуществляется с использованием СМЭВ посредством электронных сервисов Федеральной налоговой службы (далее – сервисы ФНС) не позднее следующего рабочего дня со дня приема такого запроса и документов.

1.7. Принятые МФЦ запросы подлежат рассмотрению Участником МФЦ.

Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления Участнику МФЦ с использованием СМЭВ посредством сервисов ФНС от МФЦ.

1.8. Передача Участником МФЦ подготовленных к выдаче заявителю в МФЦ результатов предоставления государственных и иных услуг, осуществляется с использованием СМЭВ посредством сервисов ФНС не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки таких результатов предоставления государственных и иных услуг.

1.9. Выдача результата предоставления государственных и иных услуг осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.11. Результат предоставления государственных и иных услуг, в том числе отказ в предоставлении государственных и иных услуг, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

1.12. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.13. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Прием запросов от заявителя в МФЦ

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, указанных в Приложениях 1-7 к настоящему Порядку;

2.1.5. проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, указанных в Приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя запроса в МФЦ;

2.1.6. заполняет форму запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и представляет заявителю заполненный запрос для проверки правильности заполнения и дальнейшего его подписания.

Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю

по телефону Участником МФЦ о готовности документов.

2.1.7. сканирует подписанный заявителем запрос, оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, прикрепляет электронные образы запроса и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), после чего возвращает заявителю оригиналы представленных им документов;

Формирование электронных образов документов по государственной услуге «Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», указанной в пункте 1 Приложения 1 к Соглашению, может осуществляться в формате tif.

Формирование документов в формате tif должно осуществляться с учетом следующих требований:

- формат изображения BW;
- разрешение 300 * 300dpi;
- глубина цвета 1 бит;
- формат готового файла многостраничный TIF.
- каждый документ сканируется в отдельный файл.
- документ, содержащий несколько листов, сканируется в один файл.

2.1.8. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и устанавливает плановую дату подготовки результата государственной и иной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной и иной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса);

2.1.9. распечатывает сформированную автоматически в Модуль МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и иных услуг в МФЦ (далее – выписка о приеме) в 1 (одном) экземпляре и предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о приеме и подписать ее (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.10. после подписи заявителя подписывает и сканирует выписку о приеме, прикрепляет электронный образ выписки в Модуль МФ ЕИС ОУ и выдает на руки заявителю выписку о приеме (факт выдачи заявителю выписки о приеме подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя);

2.1.11. информирует заявителя о возможности получения сведений о налоговой задолженности в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или через личный кабинет налогоплательщика для физических лиц на сайте Федеральной налоговой службы;

2.1.12. осуществляет направление запроса в электронной форме Участнику МФЦ с использованием СМЭВ посредством сервисов ФНС, при этом запрос на бумажном носителе подлежат хранению в МФЦ в течение 3 (трех) лет.

При оказании государственной услуги «Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств», указанной в пункте 1 Приложения 1 к Соглашению, запросы направляются в регистрирующий орган – Межрайонную инспекцию ФНС России № 23 по Московской области.

3. Выдача результатов предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

3.1. МФЦ при подготовке к выдаче заявителю результата предоставления государственной и иной услуги, поступившего от Участника МФЦ в электронном виде с использованием СМЭВ посредством сервисов ФНС, обеспечивает:

3.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных и иных услуг;

3.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на оборотной стороне каждого листа документа);

3.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

3.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

3.2.1. наименование и место нахождение МФЦ, составившего(ей) экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

3.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

3.2.3. дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3.2.4. реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных и иных услуг.

3.3. МФЦ при подготовке к выдаче результата предоставления государственной и иной услуги в виде выписки на бумажном носителе, полученной в электронном виде из информационных систем, обеспечивает:

3.3.1. неизменность информации, полученной из соответствующей информационной системы;

3.3.2. распечатывание и заверение выписки из соответствующей информационной системы с использованием печати МФЦ;

3.3.3. учет выдачи выписок из соответствующих информационных систем, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. На выписке из информационной системы, предоставляющей услуги, составленной на бумажном носителе, указывается:

3.4.1. наименование информационной системы органа, предоставляющего услуги, из которой получены сведения;

3.4.2. реквизиты сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) лица подписавшего выписку из информационной системы;

3.4.3. наименование и место нахождение МФЦ, выдавшего соответствующую выписку из информационной системы;

3.4.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

3.4.5. дата и время составления выписки из информационной системы.

3.5. При обращении заявителя за получением результат предоставления государственной и иной услуги работник МФЦ:

3.5.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

3.5.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

3.5.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает наименования выдаваемых документов);

3.5.4. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной и иной услуги из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка о выдаче) в 1 (одном) экземпляре;

3.5.5. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о выдаче и подписать 1 (один) экземпляр, после чего подписывает экземпляр выписки о выдаче (подпись заявителя на выписке о выдаче свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной и иной услуги). Экземпляр выписки о выдаче результата заявителю хранится в МФЦ;

3.5.6. осуществляет выдачу заявителю результатов предоставления государственных и иных услуг, фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной и иной услуги.

3.6. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.6.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

3.6.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.6.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя/

3.7. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Участника МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении государственной и иной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственные и иные услуги, работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном, судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Участника МФЦ, работников МФЦ, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики Участнику МФЦ, учредителю МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, МФЦ в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

4.3. МФЦ:

4.3.1. принимает письменные жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Участника МФЦ, работников МФЦ;

4.3.2. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.3. направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ;

4.3.4. направляет учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

4.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг;

4.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

4.6 Жалоба, поступившая Участнику МФЦ и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.7. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ в течение 3 (трех) лет на бумажных носителях хранятся:

5.1.1. оригинал запроса;

5.1.2 электронный образ выписки о приеме;

5.1.3. экземпляры выписок о выдаче с соответствующими подписями.

5.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

5.2.1. электронный образ запроса.

	Наименование государственной услуги	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». 3. Приказ Федеральной налоговой службы от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств». 4. Приказ Федеральной налоговой службы от 28.12.2022 № ЕД-7-14/1267@ «Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов»
	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием заявления о государственной регистрации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - запрос) подлежащих предоставлению заявителем, <u>за исключением случая обращения с запросом о государственной регистрации юридического лица при его создании (заявление о государственной регистрации по форме № Р11001).</u> 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует опись документов. 4. Сканирует документы, создавая электронные образы и обеспечивая их целостность и аутентичность. 5. Формирует электронное дело и передает представленный заявителем запрос (включаются все документы, представленные для государственной регистрации заявителем) Участнику МФЦ в соответствии с Порядком № 1, приведенном в Приложении № 5 к Соглашению. 6. Выдает результат заявителю в соответствии с Порядком № 1, приведенном в Приложении № 5 к Соглашению
	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления	Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен

	государственной услуги	
	Способ (место) выдачи результата предоставления государственной услуги	По адресу электронной почты или в МФЦ, в которых заявителем были поданы документы
	Срок предоставления государственной услуги	Сроки предоставления государственной услуги в зависимости от основания для обращения и категории заявителя указаны ниже для каждой подуслуги. Решение о приостановлении государственной регистрации принимается в пределах срока, предусмотренного для каждой подуслуги. При этом течение указанного срока прерывается. Срок такого приостановления составляет не более 30 (тридцати) календарных дней. В решении о приостановлении предоставления государственной услуги указываются основания, по которым она приостановлена, и срок, в течение которого заявитель может представить документы и пояснения, опровергающие предположение о недостоверности сведений, включаемых в Единый государственный реестр юридических лиц. Указанный срок для представления заявителем документов и пояснений не может быть менее чем 5 (пять) календарных дней
1	Наименование подуслуги	Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя
1.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей заявителем может являться физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.
1.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	Представленные в МФЦ документы не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются МФЦ Участнику МФЦ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных работников МФЦ, с использованием СМЭВ. Для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей: 1. Запрос (заявление о государственной регистрации по форме № Р21001 (Приложение № 8 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (код по КНД 1112501) - оригинал для осуществления сканирования и передачи Участнику МФЦ сканированного образа. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

		3. Документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является лицом без гражданства) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Свидетельство о рождении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если представленный документ, удостоверяющий личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, не содержит сведений о дате и месте рождения указанного лица) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 6. Документ, подтверждающий право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является иностранным гражданином или лицом без гражданства) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 7. Иной документ, подтверждающий дату и место рождения физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (в случае, если представленный(-ое) документ, удостоверяющий личность, или свидетельство о рождении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, не содержит такие сведения) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 8. Документ, подтверждающий в установленном законодательством Российской Федерации порядке адрес места жительства физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, в Российской Федерации (в случае, если представленный документ, удостоверяющий личность физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, или документ, подтверждающий право физического лица, регистрируемого в качестве
--	--	---

		индивидуального предпринимателя, временно или постоянно проживать в Российской Федерации, не содержит сведений о таком адресе) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 9. Нотариально удостоверенное согласие родителей, усыновителей или попечителя на осуществление предпринимательской деятельности физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо свидетельство о заключении брака физическим лицом, регистрируемым в качестве индивидуального предпринимателя, либо решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального предпринимателя, полностью дееспособным (в случае, если физическое лицо, регистрируемое в качестве индивидуального предпринимателя, является несовершеннолетним) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 10. Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1 утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 02.11.2012 № ММВ-7-3/829@ «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 11. Уведомление о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных производителей (форма №26.1-1 утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 28.01.2013 № ММВ-7-3/41@ «Об утверждении форм документов для применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей» - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 12. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (в случае, если в отношении данного физического лица принято такое решение в соответствии с абзацем третьим пункта 4 статьи 22.1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»)
1.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается с 01.01.2019 (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
1.4	Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС

1.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документ о постановке на учет в налоговом органе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
2	Наименование подуслуги	Государственная регистрация юридического лица, создаваемого путем реорганизации
2.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица. 2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о государственной регистрации в связи с завершением реорганизации юридического лица юридических лиц) по форме № Р12016, подпись заявителя на котором удостоверена нотариально (Приложение № 3 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств») (код по КНД 1111522) – оригинал для осуществления сканирования. 2. Устав юридического лица - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава, предусмотренного пп. «е» п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». 3. Решение о реорганизации юридического лица - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Положение об организации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Учредительные документы - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 6. Передаточный акт, разделительный баланс (при реорганизации юридического лица в форме выделения или раздела обязательно должен присутствовать передаточный акт, в остальных случаях документы могут отсутствовать) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 7. Договор о присоединении (слиянии) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

		8. Разрешение на включение в фирменное наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия» (предоставляется в случае включения в наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 9. Документ на право использования олимпийской и (или) паралимпийской символики в наименовании юридического лица (предоставляется в случае включения в наименование юридического лица олимпийской и (или) паралимпийской символики) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 10. Выписка из реестра иностранных юридических лиц (предоставляется, если учредителем юридического лица является иностранное юридическое лицо) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 11. Документ, подтверждающий присвоение выпуску акций регистрационного номер (предоставляется, в случае создания акционерного общества путем реорганизации). 12. Документ, подтверждающий внесение изменений в решение о выпуске облигаций в части замены эмитента облигаций на его правопреемника в связи с реорганизацией (предоставляется, в случае реорганизации акционерного общества)
2.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
2.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС, в случае принятия решения о приостановлении государственной регистрации срок удлинняется на 30 дней
2.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, 1 (один) экземпляр учредительных документов юридического лица или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, с отметкой Участника МФЦ (за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава, предусмотренного пп. «е» п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» с изменениями и дополнениям), документ о постановке на учет в налоговом органе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
3	Наименование подуслуги	Уведомление о начале процедуры реорганизации юридического лица

3.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица. 2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
3.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (уведомление о начале процедуры реорганизации по форме № Р12003, подпись заявителя на котором удостоверена нотариально (Приложение № 2 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»)) (код по КНД 1111514) – оригинал для осуществления сканирования. 2. Решение о реорганизации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
3.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
3.4	Срок предоставления государственной услуги	3 рабочих дня с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС Приостановление процедуры регистрации не предусмотрено
3.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
4	Наименование подуслуги	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц
4.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица. 2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально

		уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
4.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление по форме № Р13014 «Заявление о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и (или) о внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц», подпись заявителя на котором удостоверена нотариально (Приложение № 4 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (код по КНД 1111520) – оригинал, для осуществления сканирования. 2. Решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным законом основанием для внесения данных изменений, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, или учредительный документ юридического лица в новой редакции - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю (за исключением случая, если юридическое лицо будет действовать на основании типового устава, предусмотренного пп. «е» п. 1 ст. 5 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» с изменениями и дополнениям). 4. Документ, подтверждающий принятие Банком России решения об освобождении юридического лица, являющегося публичным акционерным обществом, от обязанности раскрывать информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации о ценных бумагах, если в учредительный документ юридического лица, являющегося акционерным обществом, внесены изменения об исключении из его фирменного наименования указания на то, что оно является публичным. Форма указанного документа и требования к его содержанию устанавливаются Банком России - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Документ, подтверждающий факт принятия общим собранием участников общества с ограниченной ответственностью решения об увеличении уставного капитала общества, или решение единственного участника общества с ограниченной ответственностью об увеличении уставного капитала общества, если в устав общества с ограниченной ответственностью, утвержденный его учредителями (учредителем) или участниками (участником), внесены изменения, связанные с увеличением уставного капитала общества, на основании указанных решения общего собрания

		участников общества или решения единственного участника общества - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 6. В случае, если изменения в Единый государственный реестр юридических лиц, касающиеся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, вносятся на основании вступившего в законную силу судебного акта или решения третейского суда, для внесения записи в реестр в регистрирующий орган представляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия вступившего в законную силу акта суда общей юрисдикции или арбитражного суда либо подлинник и копия решения третейского суда вместе с подлинником исполнительного листа, выданного по такому решению в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом суда общей юрисдикции или арбитражного суда - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 7. В случае, если участниками юридического лица принято решение о том, что юридическое лицо будет действовать на основании типового устава, представляется решение участников юридического лица - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 8. К заявлению о внесении сведений о том, что юридическим лицом принято решение об изменении места нахождения, должно быть приложено данное решение - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 9. Для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся сведений о том, что юридическое лицо, являющееся акционерным обществом, находится в процессе уменьшения уставного капитала, к заявлению о внесении таких изменений в Единый государственный реестр юридических лиц прилагается решение об уменьшении уставного капитала такого юридического лица - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 10. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 11. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
4.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
4.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС, в случае принятия решения о приостановлении государственной регистрации срок удлиняется на 30 дней
4.5	Результат предоставления	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме

	государственной услуги	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
5	Наименование подуслуги	Государственная регистрация юридического лица в связи с его ликвидацией
5.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	1. Руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица. 2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
5.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление (уведомление) о ликвидации юридического лица по форме № 15016 удостоверяется подписью заявителя, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке (Приложение № 4 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств») (код по КНД 1111521) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. В случае представления документов для государственной регистрации ликвидации (завершения процедуры ликвидации) представляется ликвидационный баланс - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
5.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается с 01.01.2019 (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
5.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС, в случае принятия решения о приостановлении государственной регистрации срок удлиняется на 30 дней
5.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ

6	Наименование подуслуги	Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении унитарного предприятия или учреждения
6.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
6.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении унитарного предприятия, государственного или муниципального учреждения по форме № Р16002 (Приложение № 6 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (код по КНД 1111519) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Решение об условиях приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия или решение органа государственной власти, на основании которого осуществлены внесение имущественного комплекса унитарного предприятия или имущества учреждения в уставный капитал акционерного общества либо передача указанных имущественного комплекса или имущества в собственность государственной корпорации в качестве имущественного вклада Российской Федерации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию перехода права собственности на имущественный комплекс предприятия к покупателю -оригинал для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
6.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
6.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
6.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ

7	Наименование подуслуги	Внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
7.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо
7.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о внесении изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по форме № Р24001 (Приложение № 9 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств») (код по КНД 1112502) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, подтверждающий изменение ранее внесенных в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений об индивидуальном предпринимателе – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к предпринимательской деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (в случае, если в отношении данного физического лица принято такое решение в соответствии с абзацем третьим пункта 4 статьи 22.1 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
7.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
7.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС

7.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
8	Наименование подуслуги	Государственная регистрация прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя
8.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо
8.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя по форме № Р26001 (Приложение № 10 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств») (код по КНД 1112512) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
8.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается с 01.01.2019 (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
8.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
8.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
9	Наименование подуслуги	Внесение изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

9.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства
9.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о внесении изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по форме № Р24002 (Приложение № 11 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств») (Код по КНД 1112510) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Изменения к соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (представляется при наличии данных изменений) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий изменение ранее внесенных в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений о главе крестьянского (фермерского) хозяйства – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
9.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
9.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
9.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
10	Наименование подуслуги	Государственная регистрация прекращения крестьянского (фермерского) хозяйства
10.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства

10.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (заявление о государственной регистрации прекращения крестьянского (фермерского) хозяйства по форме № Р26002 (Приложение № 12 к приказу Федеральной налоговой службы от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»)) (код по КНД 1112511) – оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
10.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается с 01.01.2019 (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
10.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
10.5	Результат предоставления государственной услуги	1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ

	Наименование государственной услуги	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц
1	Виды сведений в СМЭВ	«Информация из реестра дисквалифицированных лиц»
2	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Информация из реестра дисквалифицированных лиц предоставляется всем заинтересованным физическим и юридическим лицам. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
3	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (форма запроса, приведена Приложении к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, утвержденному приказом ФНС России от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@) – оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
5	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Постановление Правительства Российской Федерации 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». 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц». 3. Приказ Федеральной налоговой службы от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»
6	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют
7	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Сведения, содержащиеся в реестре дисквалифицированных лиц, в виде выписки о конкретном дисквалифицированном лице либо справки об отсутствии запрашиваемой информации предоставляются заявителям за плату в размере 100 (ста) рублей

8	Срок предоставления государственной услуги	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
9	Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из реестра дисквалифицированных лиц в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 3. Информационное письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
10	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	В МФЦ
11	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю

	Наименование государственной услуги	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)
1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2014 №178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (форма запроса приведена в пункте 9 настоящего Приложения № 3 к Порядку № 1) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
3	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе: 1.1. Подписи. 1.2. Указания фамилии, имени, отчества (при наличии). 1.3. Почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя. 2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе: 2.1. Указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя). 2.2. Указания ИНН, почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя. 2.3. Подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации. 3. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению
4	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
5	Срок предоставления государственной услуги	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ

6	Результат предоставления государственной услуги	1. Выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. 2. Выписка об отсутствии запрашиваемых сведений, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. 3. Письмо о невозможности предоставления государственной услуги с указанием причин
7	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	В МФЦ
8	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю

п. 9. Форма заявления

(наименование налогового органа)

(полное наименование организации либо ФИО (отчество при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП,

паспортные данные)

(контактная информация: адрес, номер телефона,

адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков
в отношении _____

(полное наименование организации, ФИО (отчество при наличии) физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП, иные известные заявителю сведения (адрес места нахождения организации,
адрес места жительства физического лица, дата рождения, паспортные данные физического лица,
в том числе индивидуального предпринимателя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги
_____.

(наименование МФЦ)

М.П.

(подпись)

	Наименование государственной услуги	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) (далее соответственно – ЕГРЮЛ, ЕГРИП)
1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации». 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 19.12.2019 № ММВ-7-14/640@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (далее – Административный регламент)
2	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, индивидуального предпринимателя отсутствие в запросе: 1.1. Подписи физического лица (помимо информации о заявителе). 1.2. Указания фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя. 1.3. Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 2. Для юридического лица отсутствие в запросе: 2.1. Подписи (помимо информации о заявителе). 2.2. Указания фамилии и инициалов лица, подписавшего запрос. 3. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в запросе нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей
3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления государственной услуги	Плата за предоставление сведений - 200 рублей, За срочное представление сведений (не позднее следующего рабочего дня) – 400 рублей

4	Срок предоставления государственной услуги	5 (пять) календарных дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
5	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	В МФЦ
6	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю
7	Наименование подуслуги	Выписка из ЕГРИП
7.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
7.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос сведений, содержащихся в ЕГРИП (форма запроса приведена в Приложении к Административному регламенту) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю)
7.3	Результат предоставления услуги	1. Выписка из ЕГРИП в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ; 2. Выписка об отсутствии запрашиваемых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
8	Наименование подуслуги	Выписка из ЕГРЮЛ
8.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
8.2	Перечень документов, представляемый	1. Запрос в письменной форме сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (форма запроса приведена в

	заявителем и требования к ним	Приложения к Административному регламенту) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю)
8.3	Результат предоставления услуги	1. Выписка из ЕГРЮЛ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Выписка об отсутствии запрашиваемых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

	Наименование государственной услуги	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)
<u>Внимание:</u> 1. Предоставление государственной услуги в части приема налоговых деклараций 3-НДФЛ осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Соглашению 2. В случае отсутствия технической возможности передачи с использованием СМЭВ запроса о выдаче справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, передача взаимодействия осуществляется на бумажном носителе		
	Наименование подуслуги	Приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос по форме КНД 1114237 - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службой от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»),

		2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Федеральной налоговой службы от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»)
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем отсутствие в запросе: 1.1. Подписи физического лица. 1.2. Указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя. 2. Для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе: 2.1. Указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя). 2.2. Указания ИНН заявителя. 2.3. Указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя. 2.4. Подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос. 3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса.

		4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе. 5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению. 6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления государственной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса в налоговый орган
7	Результат предоставления государственной услуги	1. Решение о предоставлении государственной услуги (справка) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ
8	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	В МФЦ
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю

	Наименование государственной услуги	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе предоставляемой в форме абонентского обслуживания
1	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Федеральной налоговой службы от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Административный регламент). 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2019 № 811 «О случаях, размере и порядке взимания платы за предоставление информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности»
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Запрос (форма запроса приведена в Приложении 1 к Административному регламенту) - оригинал для осуществления сканирования. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю
3	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе заявителя: 1.1. Подписи физического лица и указания его фамилии, имени и отчества (при наличии). 1.2. Информации об ИНН или о документе, удостоверяющем личность. 1.3. Адреса электронной почты, на который необходимо направить уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в государственный информационный ресурс бухгалтерской отчетности (далее - ГИР БО). 2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе заявителя: 2.1. Указания полного наименования организации (фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя). 2.2. Указания ОГРН (или основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя) и ИНН заявителя. 2.3. Указания адреса электронной почты, на который необходимо направить уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО.

		2.4. Подписи и указания фамилии и инициалов лица или уполномоченного представителя, представившего запрос. 2.5. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление соответствующего запроса. 3. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению
4	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины, иной платы	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. За предоставление государственной услуги в электронном виде в форме годового абонентского обслуживания одного рабочего места взимается плата в размере 200 000 руб.
5	Срок предоставления государственной услуги	10 (десять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
6	Результат предоставления государственной услуги	1. Информация, содержащаяся в ГИР БО, предоставляемая в форме абонентского обслуживания, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи Участника МФЦ. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия сведений о непоступлении платы, взимаемой за предоставление государственной услуги) - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи Участника МФЦ
7	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	В МФЦ
8	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю

	Наименование услуги	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане), являющиеся налогоплательщиками либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление (запрос) физического лица о постановке на учет в налоговом органе (форма КНД 1112015, в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы 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» и приказом Федеральной налоговой службы России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе») - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал для снятия копии; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Документ, содержащий сведения о месте регистрации заявителя (если оно не указано в документе, удостоверяющем личность) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 5. Для лица без гражданства — вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации - оригинал, для

		осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. Дополнительно заявитель может предоставить (оригиналы, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копий Участнику МФЦ, или копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации): а) В случае, если заявителем является несовершеннолетний, дополнительно предоставляются: - свидетельство о рождении. - документ, содержащий сведения о месте регистрации (если оно не указано в свидетельстве о рождении ребенка) б) В случае, если заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, дополнительно предоставляются: - Иностранный гражданин, лицо без гражданства, имеющий вид на жительство, представляет следующие документы: 1) вид на жительство иностранного гражданина, лица без гражданства с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации. - Иностранный гражданин/лицо без гражданства, имеющий разрешение на временное проживание в Российской Федерации, представляет следующие документы: 1) документ, с отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации. - Иностранный гражданин, состоящий на учете по месту пребывания, представляет следующие документы: 1) отрывную часть бланка Уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета 2) миграционную карту с отметкой органа миграционного учета о регистрации по месту временного пребывания. Документы, необходимые для постановки на учет иностранных граждан и лиц без гражданства, представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нотариально)
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Пункт 7 статьи 83 Налогового кодекса Российской Федерации 2. Приказ Федеральной налоговой службы 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». 3. Приказ Федеральной налоговой службы от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе» 4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.09.2020 № 188н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся индивидуальными предпринимателями»
4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Постановка на налоговый учет осуществляется бесплатно (п. 6 ст. 84 Налогового Кодекса Российской Федерации). За повторную выдачу свидетельства о постановке на учет в налоговом органе уплачивается госпошлина в размере 300 рублей (пп. 132 п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации). В случае повторной выдачи свидетельства о постановке на учет (при изменении ФИО (отчество при наличии) и, или даты рождения) государственная пошлина не уплачивается. В данном случае свидетельство выдается бесплатно
6	Срок предоставления услуги	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
7	Результат предоставления услуги	1. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе выдается по форме № 2-1-Учет, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы 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». 2. Решение об отказе в предоставлении услуги

8	Способ (место) выдачи результата услуги	В МФЦ
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Осуществляет прием запроса. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует запрос на получение результата предоставления услуги посредством СМЭВ. 4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. 5. Выдает результат предоставления услуги заявителю

Порядок № 2

взаимодействия многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и Управления Федеральной налоговой службы по Московской области при предоставлении государственных и иных услуг без осуществления взаимодействия посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, указанных в пунктах №№ 5, 7-11; 13-21 Приложения № 1 к Соглашению, за исключением предоставления государственной услуги, указанной в пункте 5 Приложения № 1 к Соглашению, в части в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, (далее - государственные и иные услуги), предоставление которых предусмотрено без осуществления взаимодействия посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), приведенных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и иных услуг (далее - запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных и иных услуг (если выдача результата предусмотрена Соглашением), только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. В Приложениях №№ 1-15 к настоящему Порядку приводятся требования к предоставлению государственных и иных услуг в соответствии действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.5. Прием и регистрация запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Передача принятых МФЦ запросов в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы по Московской области, указанные в Приложении № 2 к Соглашению (далее - Участник МФЦ), осуществляется на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня приема такого запроса и документов.

МФЦ осуществляют передачу принятых запросов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

1.7. Принятые МФЦ запросы подлежат рассмотрению Участником МФЦ.

Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления Участнику МФЦ на бумажном носителе от МФЦ.

1.8. Передача Участником МФЦ подготовленных к выдаче заявителю в МФЦ результатов предоставления государственных и иных услуг, осуществляется на бумажном носителе

не позднее следующего рабочего дня со дня подготовки таких результатов предоставления государственных и иных услуг.

Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленных к выдаче заявителю в МФЦ результатов предоставления государственных и иных услуг в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

1.9. Выдача результата предоставления государственных и иных услуг осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.11. Результат предоставления государственных и иных услуг, в том числе отказ в предоставлении государственных и иных услуг, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

1.12. При обращении заявителя за услугами в составе комплексного запроса (при соответствующем указании такой возможности в Приложении № 1 к настоящему Соглашению) в МФЦ осуществляется прием таких запросов и выдача результатов предоставления государственных услуг в соответствии с положениями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304 «Об утверждении методических рекомендаций по организации предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

1.13. Порядок хранения комплексного запроса в МФЦ определен приказом Минэкономразвития России от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Работник МФЦ при приеме запросов:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, указанных в Приложениях 1-7 к настоящему Порядку;

2.1.5. проверяет запрос и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, указанных в Приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя запроса в МФЦ;

2.1.6. заполняет форму запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и представляет заявителю заполненный запрос для проверки правильности заполнения и дальнейшего его подписания.

Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Участником МФЦ о готовности документов;

2.1.7. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной и иной услуги, для передачи Участнику МФЦ, после чего возвращает заявителю оригиналы представленных им документов в случае если оригиналы таких документов не подлежат передаче Участнику МФЦ;

2.1.8. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и устанавливает плановую дату подготовки результата государственной и иной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной и иной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации запроса);

2.1.9. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных и иных услуг в МФЦ (далее – выписка о приеме) в 2 (двух) экземплярах и предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о приеме и подписать все ее экземпляры (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.10. после подписи заявителя подписывает все экземпляры выписки о приеме, сканирует выписку, прикрепляет ее электронный образ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает на руки заявителю один экземпляр выписки о приеме (факт выдачи заявителю выписки о приеме подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя), второй экземпляр выписки о приеме передается Участнику МФЦ;

2.1.11. информирует заявителя о возможности получения сведений о налоговой задолженности в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или через личный кабинет налогоплательщика для физических лиц на сайте Федеральной налоговой службы;

2.1.12. передает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе уполномоченному работнику МФЦ для последующей его передачи Участнику МФЦ в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

3. Порядок работы МФЦ

при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Уполномоченный работник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов (заявлений с пакетом документов) в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр передачи запроса).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра передачи запроса и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего(ей) передачу документов;
- наименование территориального налогового органа Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал: _____ ФИО (отчество при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего Реестр»;
- «Документы принял: _____ (ФИО (отчество при наличии), должность и

подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (ФИО (отчество при наличии), должность и подпись работника территориального налогового органа Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.3. Уполномоченный работник МФЦ:

3.3.1. проверяет соответствие сформированному Реестру передачи запроса фактически передаваемых документов и подписывает Реестр передачи запроса в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр реестра передается Участнику МФЦ, второй – с подписью работника Участника МФЦ возвращается в МФЦ);

3.3.2. подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестрам передачи запросов.

Передача документов осуществляется не позднее полутора часов до завершения рабочего времени Участника МФЦ, если иное не предусмотрено графиком²², утверждаемым соответственным МФЦ и Участником МФЦ.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой, работником МФЦ (далее - уполномоченное на перевозку лицо МФЦ) по адресам Участников МФЦ, приведенным в Приложении № 2 к Соглашению, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором.

3.5. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (запросов) с момента их получения в МФЦ до передачи Участнику МФЦ и должно быть проинструктировано о порядке своих действий уполномоченным работником МФЦ, принявшим решение о передаче документов (запроса).

3.6. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ, осуществляющее передачу документов (запроса), должно при получении указания на их передачу убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для передачи и имеются сопроводительные документы (Реестр передачи запроса).

3.7. Работник Участника МФЦ:

3.7.1. принимает от уполномоченного на перевозку лица МФЦ комплекты документов по Реестру передачи запроса;

3.7.2. проверяет наличие и целостность комплектов документов согласно Реестру передачи запроса.

В случае обнаружения несоответствий делает соответствующую отметку в Реестре передачи запроса;

3.7.3. проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно выписке о приеме к данному запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке о приеме, возвращает уполномоченному на перевозку лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и делает соответствующую отметку в Реестре передачи запроса;

3.7.4. ставит подпись на 2 (двух) экземплярах Реестра передачи запроса и передает 1 (один) экземпляр уполномоченному на перевозку лицу МФЦ для передачи в МФЦ;

3.7.5. осуществляет необходимые действия по регистрации запроса в информационной системе Участника МФЦ и передает запрос уполномоченному на его рассмотрение работнику Участника МФЦ в течение рабочего дня поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ.

²²График доставки документов применительно к конкретному МФЦ согласуется конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных и иных услуг Участником МФЦ в МФЦ

4.1. Перевозка документов, содержащих результаты предоставления государственных и иных услуг, подготовленных Участником МФЦ для выдачи заявителю на бумажном носителе в МФЦ, осуществляется уполномоченным на перевозку лицом МФЦ.

Основанием для направления уполномоченного на перевозку лица МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение по телефону от Участника МФЦ о готовности к передаче в МФЦ результата предоставления государственной и иной услуги.

4.2. Работник Участника МФЦ:

4.2.1. формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр получения результата).

В Реестре ФНС указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального налогового органа Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- ФИО (отчество при наличии) работника территориального налогового органа Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (ФИО (отчество при наличии) и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»²³;
- «Документы получил: _____ (ФИО (отчество при наличии) должность и подпись работника МФЦ, дата, время)»²⁴;

4.2.2. проверяет соответствие сформированному Реестру получения результата с фактически передаваемых документов и подписывает Реестр получения результата в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается у Участника МФЦ, второй – передается в МФЦ);

4.4.3. подготавливает передаваемые документы к перевозке. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Передача документов осуществляется по Реестру получения результата с соблюдением положений Федерального закона № 152-ФЗ;

4.4.4. сообщает по телефону в МФЦ (по месту подачи заявителем запроса) о готовности к передаче результата предоставления государственной и иной услуги.

4.5. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ:

4.5.1. проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре получения результата, и подписывает Реестр получения результата.

В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр получения результата;

4.5.2. принимает от Работника Участника МФЦ комплекты документов по Реестру получения результата;

4.5.3. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру получения результата и подписывает Реестр получения результата.

В случае обнаружения несоответствий, делает соответствующую отметку в Реестре ФНС и сообщает Участнику МФЦ.

4.5.4. осуществляет передачу комплектов документов по Реестру получения результата уполномоченному работнику МФЦ по месту подачи заявителем запроса.

4.6. Уполномоченный работник МФЦ:

4.6.1. принимает от уполномоченного на перевозку лица МФЦ документы (результаты

²³ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

²⁴ Заполняется работником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

предоставления государственных услуг) по Реестру получения результатов;

4.6.2. проверяет наличие документов (результатов предоставления государственных и иных услуг) согласно Реестру получения результатов.

В случае обнаружения несоответствий делает соответствующую отметку в Реестре получения результатов и сообщает об этом Участнику МФЦ;

4.6.3. ставит подпись на 1 (одном) экземпляре Реестра получения результатов;

4.6.4. не позднее следующего рабочего дня после поступления документов, содержащих результаты предоставления государственных и иных услуг, подготовленных Участником МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ, проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

4.7. Реестр получения результатов подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

4.8. Уполномоченное на перевозку лицо МФЦ несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за сохранность документов (запросов) с момента их получения от Участника МФЦ до передачи в МФЦ.

5. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной и иной услуги

5.1. Работник МФЦ при выдаче результатов предоставления государственных и иных услуг:

5.1.1. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

5.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

5.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной и иной услуги (далее выписка о выдаче) в 1 (одном) экземпляре и знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5.1.5. предлагает заявителю подписать выписку о выдаче (заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ);

5.1.6. проставляет отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи в выписке о выдаче после ее подписания заявителем;

5.1.7. выдает заявителю результат предоставления государственной и иной услуги, фиксирует факт выдачи результата предоставления государственной и иной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.2. Работник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной и иной услуги в случае, если:

5.2.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

5.2.2. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем при получении сведений о месте жительства индивидуального предпринимателя;

5.2.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

5.2.4. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

5.3. По требованию заявителя (представителя заявителя) отказ в выдаче результата предоставления государственной и иной услуги может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного работника МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Участника МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной и иной услуги

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственные и иные услуги, работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном, судебном порядке.

6.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Участника МФЦ, работников МФЦ, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики Участнику МФЦ, учредителю МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, МФЦ в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

6.3. МФЦ:

6.3.1. принимает письменные жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Участника МФЦ, работников МФЦ;

6.3.2. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

6.3.3. направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ;

6.3.4. направляет учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

6.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг;

6.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

6.6 Жалоба, поступившая Участнику МФЦ и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.7. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ хранятся:

- электронный образ запроса;
- электронный образ выписки о приеме;
- экземпляры выписок о выдаче с соответствующими подписями;
- экземпляры Реестра передачи запросов, Реестра выдачи результата.

7.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал запроса с комплектом документов;
- экземпляр выписки о приеме с соответствующими подписями;
- экземпляры Реестра передачи запросов, Реестра выдачи результата.

7.3. Невостребованные документы, содержащие результаты предоставления государственных и иных услуг хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 90 (девяноста) календарных дней с даты их поступления в МФЦ если иное не установлено Соглашением.

По истечении указанного срока невестребованные документы, содержащие результаты предоставления государственных и иных услуг, передаются по реестру Участнику МФЦ с одновременным уведомлением заявителя по указанным в запросе контактному номеру телефона, почтовому адресу или адресу электронной почты сообщения о том, что документы направлены Участнику МФЦ.

	Наименование услуги	Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо их законные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление (в соответствии с письмом Федеральной налоговой службы от 13.05.2020 № БС-4-21/7799@ «Об актуальных формах документов в сфере налогообложения имущества физических лиц»), форма КНД 1150063, – оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на налоговую льготу – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (п. 3 ст. 361.1; п. 10 ст. 396; п. 6 ст. 407). 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 25.03.2020 № ЕД-7-21/192@ «О внесении изменений в приложения к приказам Федеральной налоговой службы от 26.11.2014 № ММВ-7-11/598@, от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@, от 14.11.2017 № ММВ-7-21/897@, от 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@, от 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@ в связи с информированием физических лиц о результатах рассмотрения документов, представленных в налоговые органы через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг»
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления государственной услуги	1. Уведомление о предоставлении налоговой льготы. 2. Сообщение об отказе в предоставлении налоговой льготы
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц (уведомление)
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо их законные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области, независимо от места его регистрации в Российской Федерации. Уведомление представляется заявителем не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц», форма КНД 1150040, – оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Налоговый кодекс Российской Федерации (пункт 7 статьи 407). 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления услуги	1. Уведомление о предоставлении налоговой льготы», 2. Сообщение об отказе от предоставления налоговой льготы
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель может обратиться в МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места учета в Российской Федерации. Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет, представляется заявителем не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанного земельного участка применяется налоговый вычет
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@ «Об утверждении формы уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу», КНД 1150038, - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Налоговый кодекс Российской Федерации (п. 6.1 ст. 391). 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@ «Об утверждении формы уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу»
4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем

		начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления услуги	1. Уведомление о предоставлении налоговой льготы», 2. Сообщение об отказе от предоставления налоговой льготы
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результаты в МФЦ не возвращаются. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием заявления о выдаче налогового уведомления
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель может обратиться в МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места учета в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 20.10.2022 №ЕД-7-21/947@ (КНД 1150084) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Письменное согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1085@ «Об утверждении документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 и пунктом 2.3 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации (КНД 1110058) (с изменениями и дополнениями) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Налоговый кодекс Российской Федерации. 2. Приказ Федеральной налоговой службы от 20.10.2022 № ЕД-7-21/947@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления» (с изменениями и дополнениями). 3. Приказ Федеральной налоговой службы от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1085@ «Об утверждении документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 и пунктом 2.3 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины

6	Срок предоставления услуги	Налоговое уведомление передается налогоплательщику (его законному или уполномоченному представителю либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) в срок не позднее пяти дней со дня получения налоговым органом заявления о выдаче налогового уведомления
7	Результат предоставления услуги	1. Налоговое уведомление с заполнением отрывного корешка к нему (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 27.09.2022 № ЕД-7-21/866@ «Об утверждении формы налогового уведомления»-КНД1165025 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Приказом ФНС России от 28.04.2023 № ЕД-7-21/292@ «О внесении изменений в приложение к приказу Федеральной налоговой службы от 27.09.2022 № ЕД-7-21/866@ «Об утверждении формы налогового уведомления»). 2. Решение об отказе в предоставлении услуги
8	Способ (место) выдачи результата услуги	1. В МФЦ заявителю вручается налоговое уведомление, заполняется отрывной корешок к налоговому уведомлению. Отрывной корешок возвращается Участнику МФЦ. 2. Участником МФЦ, указанным в заявлении
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает заявление, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает заявление Участнику МФЦ. 4. Передает отрывной корешок к налоговому уведомлению Участнику МФЦ (не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения налогового уведомления заявителю (его представителю))

	Наименование услуги	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление (Приказ ФНС России от 24.05.2019 №ММВ-7-21/263@ «Об утверждении формы заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц» - КНД 1150075, - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Документ, подтверждающий 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.) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Пункт 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации. 2. Часть 8 статьи 3 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и статью 9 Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и сборах»
4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления услуги	1. Уведомление о прекращении исчисления налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения. 2. Сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает заявление, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает заявление Участнику МФЦ

Наименование государственной услуги	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)
Внимание: Предоставление государственной услуги в части бесплатного информирования (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Соглашению	
Наименование подуслуги	Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ Налогоплательщики — физические лица либо их уполномоченные (законные) представители. Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций физических лиц (за исключением физических лиц, зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой). Налоговая декларация представляется в МФЦ соответствующий налоговому органу по месту учета налогоплательщика

2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций, представленных на бумажном носителе, и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе. 1. Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ утверждается Федеральной налоговой службой в соответствии с пунктом 7 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации) в соответствии с формой 3-НДФЛ утверждаемой ежегодно приказами Федеральной налоговой службой. Форма за налоговый период 2021 года утверждена Приказом Федеральной налоговой службой от 15.10.2021 № ЕД-7-11/903@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (применяется начиная с представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц за налоговый период 2021 года) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. <u>Перечень документов</u> (оригиналы, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копий Участнику МФЦ, или копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации), прилагаемых налогоплательщиками к налоговым декларациям по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) с целью получения наиболее востребованных социальных и имущественных налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц а) <u>имущественный налоговый вычет при приобретении квартиры (либо комнаты):</u> - договор приобретения квартиры (либо комнаты) с приложениями и дополнительными соглашениями к нему; - документы, подтверждающие оплату;
---	--	---

		- документы, подтверждающие право собственности на квартиру (либо комнату); - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). <u>б) имущественный налоговый вычет при приобретении квартиры по договору долевого участия в строительстве (инвестировании), договору уступки права требования:</u> - договор долевого участия в строительстве (инвестировании) либо договор уступки права требования с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения); - документ, подтверждающий передачу квартиры застройщиком участнику долевого строительства; - документы, подтверждающие оплату; - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). <u>в) имущественный налоговый вычет при приобретении земельного участка с расположенным на нем жилым домом:</u> - договор приобретения земельного участка с жилым домом с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения); - документы, подтверждающие оплату; - документы, подтверждающие право собственности на жилой дом; - документы, подтверждающие право собственности на земельный участок; - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). <u>г) имущественный налоговый вычет по расходам на уплату процентов по целевому займу (кредиту), направленному на приобретение жилья:</u> - кредитный договор с приложениями и дополнительными соглашениями к нему; - документы, подтверждающие уплату денежных средств в погашение процентов по кредиту (например, справка из банка о размере уплаченных процентов по кредиту, банковские
--	--	--

		выписки о перечислении денег со счета заемщика на счет кредитной организации; квитанции к приходным кассовым ордерам - в случае внесения платежей в кассу кредитной организации); - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). д) <u>социальный налоговый вычет на обучение:</u> - договор на обучение с приложениями и дополнительными соглашениями к нему; - копия лицензии (выписки из реестра лицензий) образовательной организации, если ее реквизиты не указаны в договоре; - документы, подтверждающие оплату обучения; - документ, подтверждающий степень родства и возраст обучаемого; - документ, подтверждающий опеку или попечительство; - документ, подтверждающий очную форму обучения; - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). е) <u>социальный налоговый вычет на лечение и (или) приобретение медикаментов:</u> - договор на оказание медицинских услуг (если заключался); - копия лицензии (выписки из реестра лицензий) медицинской организации или предпринимателя, если в договоре отсутствуют ее реквизиты; - оригинал справки медицинской организации или индивидуального предпринимателя об оплате медицинских услуг (если на вычет в связи с лечением претендуют оба супруга, один из них может представить дубликат указанной справки); - копия документа, подтверждающего родство, опеку или попечительство, заключение брака, - если вы оплатили лечение членов своей семьи (например, копия свидетельства о рождении или свидетельства о браке). - если заявлен социальный налоговый вычет на приобретение медикаментов, то еще рецептурный бланк, оформленный медицинским работником (если назначение лекарственных
--	--	---

		препаратов не оформляется на рецептурном бланке, то возможно использование сведений из медицинской документации пациента) и платежные документы (в частности, кассовый чек) из аптечных организаций; - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ)). ж) <u>социальный налоговый вычет на благотворительность:</u> - документы, подтверждающие перечисление пожертвований; - заявление на возврат НДФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДФЛ))
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	1. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)». 2. Письмо Федеральной налоговой службы от 22.11.2012 № ЕД-4-3/19630@ «О направлении информации». 3. Приказ Федеральной налоговой службой от 15.10.2021 № ЕД-7-11/903@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (применяется начиная с представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц за налоговый период 2021 года)

4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документов, удостоверяющих личность физического лица, или отказ физического лица предъявить такие документы в случае представления налоговой декларации непосредственно этим лицом. 2. Отсутствие документов, подтверждающих в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление налоговой декларации или подтверждение достоверности и полноты сведений, указанных в налоговой декларации, либо отказ указанного лица предъявить такие документы. 3. Представление налоговой декларации не по установленной форме. 4. Отсутствие в налоговой декларации, представленной на бумажном носителе, подписи физического лица - заявителя или его представителя, уполномоченного подтверждать достоверность и полноту сведений, указанных в налоговой декларации. 5. Представление налоговой декларации в налоговый орган, в компетенцию которого не входит прием этой налоговой декларации При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме налоговой декларации, указанных в Административном регламенте, и отсутствии в налоговой декларации реквизитов, указанных в настоящем пункте, заявителю выдается расписка об отказе в приеме налоговой декларации с указанием причины
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления государственной услуги- регистрации обращения	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ) Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя, налоговая декларация, приложенные к ней документы и копия расписки, содержащей подпись заявителя, передаются в налоговый орган на основании реестра переданных документов, предоставленного МФЦ. Днем представления налогоплательщиком налоговой декларации в налоговый орган через МФЦ считается день ее приема МФЦ.
7	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	Регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ

8	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не возвращается. В МФЦ при приеме документов заявителю выдается выписка из Модуля МФЦ ЕИС ОУ о приеме запроса
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1) проверяет у налогоплательщика, представившего налоговую декларацию лично, документ, удостоверяющий личность налогоплательщика; в случае представления налоговой декларации через представителя налогоплательщика - документ, удостоверяющий личность представителя налогоплательщика и документ, подтверждающий полномочие представителя налогоплательщика на представление налоговой декларации; 2) проверяет соответствие налоговой декларации установленной форме; 3) проверяет наличие в налоговой декларации следующих реквизитов: - фамилии, имени, отчества (при наличии) налогоплательщика. При отсутствии ИНН - в дополнение к фамилии, имени, отчеству (при наличии) проверяет указание персональных данных заявителя, предусмотренных пунктом 1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации; - ИНН, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации; - номера корректировки налоговой декларации: первичный (корректирующий); - кода налогового органа; - подписи налогоплательщика (либо представителя налогоплательщика при наличии документа, подтверждающего полномочие представителя налогоплательщика на подписание налоговой декларации); 4) проставляет на представленной налоговой декларации отметку о приеме налоговой декларации и дату ее приема; по просьбе заявителя проставляет на представленной заявителем копии налоговой декларации отметку о приеме налоговой декларации и дату ее приема; 5) выдает заявителю расписку в приеме налоговой декларации и прилагаемых документов. Расписка должна содержать наименование каждого принятого документа с указанием количества страниц каждого документа

	Наименование услуги	Прием сообщений о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты либо их законные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации. Сообщение о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами представляется в налоговый орган в отношении каждого объекта налогообложения однократно в срок до 31 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Сообщение о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам» (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 23.12.2022 № ЕД-7-21/1250@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления сообщения о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, в электронной форме» (с изменениями и дополнениями) форма КНД 1153006 - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (при необходимости). 5. Документы, подтверждающие государственную регистрацию транспортных средств (при необходимости)
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Налоговый кодекс Российской Федерации (пункт 2.1 и 7 статьи 23)

4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участника МФЦ. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления услуги	Письмо об уточнении информации указанной в запросе
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу (форма по КНД 1150076, в соответствии с Приказом ФНС России от 29.12.2020 № ЕД-7-21/972@ - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 4. Документ, подтверждающий 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.) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. В соответствии с пп. 1, 2 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в случае, если заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, предоставляется: - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке (нотариально)
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок	Пункт 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации

	предоставления услуги	
4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока
7	Результат предоставления услуги	1. Уведомление о прекращении исчисления налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения. 2. Сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя). 2. По почте
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления.
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, ответственные участники консолидированной группы налогоплательщиков, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области по месту его учета Участником МФЦ
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. В соответствии с письмом ФНС России от 29.12.2022 №АБ-4-19/17879@ налоговые органы с 01.01.2023 года используют в работе типовые (рекомендуемые) форму заявления о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (КНД 1165180) и форму акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, утверждённую Приказом ФНС России от 21.06.2023 №ЕД-7-19/402@ «Об утверждении формы акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, и формата его представления в электронной форме» (КНД 1160070) (далее – акт сверки). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Подпункт 10 пункта 1 статьи 32 Налогового кодекса Российской Федерации. Письмо ФНС России от 29.12.2022 № АБ-4-19/17879@
4	Основания для отказа в приеме документов	Обращение налогоплательщика не по месту учета в налоговом органе. Отсутствие в запросе наименования организации (ФИО (отчество при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным

		предпринимателем), ИНН (КПП организации), подписи руководителя организации (индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем). Представление запроса представителем налогоплательщика без приложения документа, подтверждающего полномочия представителя (копии документа, заверенной в установленном порядке), в соответствии со статьей 29 Налогового кодекса Российской Федерации
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	Срок формирования акта сверки не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на бумажном носителе и не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в электронном виде. При этом срок регистрации заявления составляет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления этого заявления в налоговый орган.
7	Результат предоставления услуги	1. Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам. 2. Уведомление об отказе в проведении сверки
8	Способ (место) выдачи результата предоставления услуги	В МФЦ
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	Наименование услуги	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель может обратиться в МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места его учета в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление о доступе к личному кабинету налогоплательщика (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика» (далее - запрос) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Приказ Федеральной налоговой службы от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом. 2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса. 3. Отсутствие подписи физического лица (уполномоченного представителя заявителя) в запросе
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Способ (место) выдачи результата услуги	Документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется налогоплательщику налоговым органом (регистрационная карта для использования личного кабинета налогоплательщика предоставляется лично в налоговом органе/направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе).

		Результат предоставления услуги, в МФЦ не возвращается
7	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ
8	Наименование подуслуги	Выдача Регистрационной карты для использования личного кабинета налогоплательщика
8.1	Срок предоставления услуги	В зависимости от способа получения указанного в запросе: 1. Непосредственно Участником МФЦ, получившим запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения запроса из МФЦ. 2. По адресу электронной почты, указанному в запросе, – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения запроса Участником МФЦ
8.2	Результат предоставления услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ. 2. По адресу электронной почты, указанному в запросе
9	Наименование подуслуги	Выдача нового пароля
9.1	Основания для обращения	Утрата пароля
9.2	Срок предоставления услуги	В зависимости от способа получения указанного в запросе: 1. Непосредственно Участником МФЦ, получившим запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения запроса из МФЦ. 2. По адресу электронной почты, указанному в запросе, – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения запроса Участником МФЦ
9.3	Результат предоставления услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1. Участником МФЦ. 2. По адресу электронной почты, указанному в запросе
10	Наименование подуслуги	Прекращение доступа к личному кабинету налогоплательщика

10.1	Основания для обращения	Прекращение доступа к личному кабинету налогоплательщика
10.2	Срок предоставления услуги	В зависимости от способа получения указанного в запросе: 1. Непосредственно Участником МФЦ, получившим запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения запроса из МФЦ. 2. По адресу электронной почты, указанному в запросе, – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения запроса Участником МФЦ
10.3	Результат предоставления услуги	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. Личный кабинет налогоплательщика исключается из информационного ресурса, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы

	Наименование услуги	Прием заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики - индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатский кабинет, физические лица, не являющиеся индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченные (законные) представители лично, по почте или в электронной форме через «Личный кабинет»
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Форма № 1А «Заявление о предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах», утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 29.05.2014 № ММВ-7-14/306@ (код КНД 1112019) – оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	В соответствии с абзацами четвертым, пятым и седьмым пункта 5 статьи 31 части первой Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом.

		2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса. 3. Отсутствие подписи физического лица (уполномоченного представителя заявителя) в заявлении
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	Срок предоставления услуги	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	Результат предоставления услуги	Конечным результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах являются: 1) прием заявления 2) отказ в приеме заявления
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Документы в МФЦ не возвращаются
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием заявления на применение патентной системы налогообложения индивидуальным предпринимателем
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики - индивидуальные предприниматели по определенным видам деятельности, перечень которых устанавливается законами субъектов Российской Федерации, за исключением видов деятельности, установленных п. 6 ст. 346.43 Налогового кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные (законные) представители
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление на патент (далее – Заявление) по (форме N № 26.5-1, утвержденной Приказом ФНС России от 09.12.2020 № КЧ-7-3/891@ «Об утверждении формы заявления на получение патента, порядка ее заполнения, формата представления заявления на получение патента в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 11.07.2017 № ММВ-7-3/544@» (по КНД 1150010). В Заявлении указываются реквизиты налогового органа по месту жительства индивидуального предпринимателя. В случае, если индивидуальный предприниматель, будет применять патентную систему налогообложения в субъекте Российской Федерации, в котором не проживает по месту жительства, в запросе на выдачу патента указываются реквизиты любого налогового органа того субъекта Российской Федерации, в котором будет осуществлена деятельность. Срок подачи Заявления - не позднее чем за 10 (Десять) календарных дней до начала применения индивидуальным предпринимателем патентной системы налогообложения. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Пункты 2, 5 статьи 346.45 Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы

6	Срок предоставления услуги	Не более 5 (пяти) рабочих дней.
7	Результат предоставления услуги	1. Решение о выдаче патента. 2. Уведомление об отказе в выдаче патента
8	Способ (место) выдачи результата предоставления услуги	В МФЦ
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	Наименование услуги	Прием заявления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Заявителями являются налогоплательщики – физические лица собственники транспортных средств (пункт 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации), либо их уполномоченные (законные) представители лично, по почте или в электронной форме через «Личный кабинет». Заявление подается в налоговый орган, МФЦ по выбору налогоплательщика (пункт 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации)
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление о прекращении исчисления налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства по форме по КНД 1150122 (применяется с 01.01.2022, утверждена приказом ФНС России от 19.07.2021 № ЕД-7-21/675@ «Об утверждении формы заявления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства, порядка ее заполнения, формата представления указанного заявления в электронной форме, а также формы уведомления о прекращении исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства, сообщения об отсутствии основания для прекращения исчисления транспортного налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства». 2. Документ, подтверждающий личность заявителя, либо документы, подтверждающие полномочия представителя
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	В соответствии с пунктом 3.4 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участника МФЦ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса с указанием причин продления срока

7	Результат предоставления услуги	Уведомление о прекращении исчисления налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства либо сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога в связи с принудительным изъятием транспортного средства
8	Способ (место) выдачи результата услуги	- лично в налоговом органе, через который подано заявление; - по почте по имеющемуся у налогового органа адресу; - в МФЦ, через который подано заявление
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	Наименование услуги	Прием запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление о представлении услуги (далее – запрос) (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службой от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»), Форма КНД 1114237 - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Приказ Федеральной налоговой службы от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)). 2. Приказ о Федеральной налоговой службой от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы

		заявления о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе: 1.1. подписи физического лица; 1.2. указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты). 2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе: 2.1. указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя); 2.2. указания ИНН заявителя; 2.3. указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя; 2.4. подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе. 3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса. 4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться для получения информации о заявителе. 5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению. 6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ
7	Результат предоставления услуги	1. Справка о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента 2. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги

8	Способ (место) выдачи результата услуги	В МФЦ
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги

	Наименование услуги	Прием запроса о предоставлении справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление о предоставлении услуги (далее – запрос) (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службой от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@«Об утверждении формы заявления о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»), Форма КНД 1114237 - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	1. Приказ Федеральной налоговой службы от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)). 2. Приказ о Федеральной налоговой службой от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового

		счёта налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе: 1.1. подписи физического лица; 1.2. указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты). 2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе: 2.1. указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя); 2.2. указания ИНН заявителя; 2.3. указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя; 2.4. подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном носителе. 3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса. 4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться для получения информации о заявителе. 5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению. 6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	Срок предоставления услуги	5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ
7	Результат предоставления услуги	1. Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, 2. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги
8	Способ (место) выдачи результата услуги	В МФЦ

9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ. 4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги
---	---	---

	Наименование услуги	Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщик - физическое лицо, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные (законные) представители
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Согласие по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1135@ «Об утверждении формы, формата представления, порядка заполнения и порядка представления согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности» (далее – Согласие) При представлении Согласия в письменной форме на бумажном носителе лично руководителем организации, физическим лицом либо представителем налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица. 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Пункты 4 и 7 статьи 31 части первой Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом. 2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса. 3. Отсутствие подписи физического лица (уполномоченного представителя заявителя) в Согласии
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	Срок предоставления услуги	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)

7	Результат предоставления услуги	Конечным результатом выполнения административной процедуры по приёму согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам: 1) прием Согласия 2) отказ в приеме Согласия
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Документы в МФЦ не возвращаются
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет приём документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ

	Наименование услуги	Прием уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики - индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные (законные) представители
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Форма № 26.2-1 «Уведомление о переходе на упрощенную систему налогообложения», утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 02.11.2012 № ММВ-7-3/829@ (код КНД 1150001) – оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Статья 346.13 части второй Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом. 2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса.
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	Срок предоставления услуги	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	Результат предоставления услуги	Конечным результатом выполнения административной процедуры по приему уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения являются: 1) прием уведомления 2) отказ в приеме уведомления
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Документы в МФЦ не возвращаются

9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ
---	---	--

	Наименование услуги	Прием уведомления о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики - индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные (законные) представители
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Форма № 26.1-1 «Уведомление о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей», утвержденная приказом Федеральной налоговой службы от 28 января 2013 № ММВ-7-3/41@ (код КНД 1150007) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги	Статья 346.3 Налогового кодекса Российской Федерации
4	Основания для отказа в приеме документов	1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом. 2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса.
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	Срок предоставления услуги	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	Результат предоставления услуги	Конечным результатом выполнения административной процедуры по приему уведомления о переходе на систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей являются: 1) прием уведомления

		2) отказ в приеме уведомления
8	Способ (место) выдачи результата услуги	Документы в МФЦ не возвращаются
9	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 5 к Соглашению. 3. Формирует пакет документов для передачи Участнику МФЦ