

СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-14/2021

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

17/02/2021

г. Москва

«23» 04 2021

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московской областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2 Устава 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 именуемый «МФЦ», и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон 210-ФЗ, привлекаемая организация), 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 Федеральной налоговой службы 14.05.2015, далее именуемое «Управление», именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления заинтересованным лицам государственных или иных услуг, определенных в разделе 2 настоящего 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, привлекаемых организациях

2.1. Перечень государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, предоставление которых организуется в МФЦ, привлекаемых организациях в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

### **3. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг**

3.1. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, при условии соответствия их требованиям, установленным 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», с изменениями и дополнениями, (далее – Правила), в которых организуется предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - Перечень), а также перечень территориальных налоговых органов Управления (далее - территориальные налоговые органы) приведены в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Актуальная информация об адресах офисов МФЦ, привлекаемых организаций, 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.

3.3. Внесение изменений в Перечень МФЦ в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

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

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

### **4. Права и обязанности Управления**

4.1. Управление вправе:

4.1.1. направлять запросы в МФЦ, привлекаемые организации по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ, привлекаемых организаций;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ, привлекаемых организаций;

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

4.2. Управление обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

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

4.2.3. обеспечивать доступ МФЦ, привлекаемых организаций 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, привлекаемой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

4.2.5. передавать в МФЦ, привлекаемой организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

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

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

4.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

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

4.2.10. предоставлять в МФЦ, привлекаемую организацию 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, привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими 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 настоящим Соглашением;

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

4.2.14. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.15. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ, привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ, привлекаемых организациях 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 настоящего



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 и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, с целью организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим 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 и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств).

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

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 настоящим Соглашением взаимодействие с территориальными налоговыми органами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

5.2.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ, привлекаемых организаций по вопросам порядка и организации предоставления ими государственных и иных услуг; предусмотренных настоящим 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, 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 настоящему 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 и привлекаемые организации, указанные в Приложении № 2 к настоящему 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» с изменениями и дополнениями;

5.2.8. обеспечивать соблюдение МФЦ и привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим 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 настоящим 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, привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг в соответствии с настоящим Соглашением, а также в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с изменениями и дополнениями (далее – Постановление № 797);

5.2.11. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, привлекаемыми организациями 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 и из перечня, указанного в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, 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» с изменениями и дополнениями;

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

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ, привлекаемых организаций в предоставлении государственных и иных услуг**

6.1. Взаимодействие между МФЦ, привлекаемыми организациями и территориальными налоговыми органами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и территориальными налоговыми органами, при предоставлении государственных и иных



услуг с использованием СМЭВ, осуществляется в электронной форме посредством обращения МФЦ, привлекаемой организацией к электронным сервисам Федеральной налоговой службы (далее – сервисы ФНС) с использованием Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. При предоставлении государственных и иных услуг МФЦ вправе запрашивать необходимые сведения (информацию), в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, привлекаемых организаций, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ, привлекаемых организаций государственных и муниципальных услуг, порядок подключения Модуля МФЦ ЕИС ОУ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

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

6.4.1. территориальные налоговые органы, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, передают (направляют) документы (сведения), являющиеся результатом предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, привлекаемые организации, направившие запрос заявителя о предоставлении государственной или иной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной или иной услуги заявителю, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление соответствующей государственной или иной услуги в соответствии с Приложениями №№ 3-5 к настоящему Соглашению;

6.4.2. если нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и иных услуг, и настоящим Соглашением, предусмотрена выдача результата предоставления государственных и иных услуг в МФЦ, привлекаемой организации, то МФЦ, привлекаемая организация организует получение результатов предоставления государственных и иных услуг в день истечения регламентного срока исполнения запроса о предоставлении государственных и иных услуг:

6.4.2.1. в электронном виде посредством электронных сервисов ФНС по государственным и иным услугам, приведенным в пунктах №№ 1 – 6 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (с использованием СМЭВ);

6.4.2.2. на бумажных носителях по реестру от территориального налогового органа, по государственным и иным услугам, приведенным в пунктах №№ 7 – 23 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (без использования СМЭВ);

6.4.3. МФЦ, привлекаемая организация обязаны соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, настоящего Соглашения при предоставлении государственных и иных услуг, в том числе при осуществлении взаимодействия с использованием СМЭВ.

6.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением и требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

Обработка персональных данных в информационных системах Сторон определяется порядком доступа к конфиденциальной информации налоговых органов, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных лиц и других пользователей согласно приказу Министерства Российской Федерации по налогам и сборам



от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 «Об утверждении Порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов» в частности:

6.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

6.6. 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 и привлекаемой организации:

6.6.1. обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации 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;

6.6.2. 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.

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

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных и иных услуг приведен в Приложениях №№ 4-5 к настоящему Соглашению.

6.9. Возврат в территориальные налоговые органы невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления услуги «Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет», предусмотренной настоящим Соглашением, осуществляется по истечении 90 (девяноста) календарных дней с даты их поступления в МФЦ.

## **7. Осуществление контроля Управления за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ, привлекаемых организациях**

7.1. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ в Управление сводной отчетности о деятельности МФЦ, привлекаемых организаций, по организации предоставления государственных и иных услуг;

7.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ, привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и должна в том числе содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных и иных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

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

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

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций 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;

е) соблюдении привлекаемыми организациями 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 настоящим Соглашением, Управление устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ (в части нарушений МФЦ, привлекаемых организаций).

7.4. Контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, привлекаемых организациях осуществляется посредством проведения не более 1 (одного) раза в полугодие контрольных мероприятий предусмотренных настоящим 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 настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и иных услуг в МФЦ, привлекаемых организаций**

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

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

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

9.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и т по 30.03.2023.

10.2. 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 считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год. Количество пролонгаций не ограничивается.

10.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения Дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и Дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.4. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за 2 (две) недели до момента расторжения Соглашения.

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

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

10.7. 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 28.06.2019 № 02-16-09/2@ прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

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

## 11. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление Федеральной налоговой службы по Московской области**

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

ИНН: 772727038  
ОГРН: 1047777000149

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

  
«13» \_\_\_\_\_ 2021

Е.В. Макарова

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

Юридический адрес: 143409, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4 корп. 1

Почтовый адрес: 143407, 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»**

  
«13» \_\_\_\_\_ 2021

И.В. Кулаков



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

№ 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 <sup>1</sup>	нет
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц <sup>2</sup>	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) <sup>3</sup>	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) <sup>4</sup>	да
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком	да

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

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

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

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



	страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) <sup>5</sup>	
6	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания <sup>6</sup>	нет
7	Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц <sup>7</sup>	нет
8	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц <sup>8</sup>	нет
9	Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу <sup>9</sup>	нет
10	Приём заявления о выдаче налогового уведомления <sup>10</sup>	нет
11	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц <sup>11</sup>	нет
12	Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе <sup>12</sup>	нет
13	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет <sup>13</sup>	нет
14	Прием сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами <sup>14</sup>	нет
15	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу <sup>15</sup>	нет
16	Информирование физических лиц о наличии числящейся за ними налоговой задолженности <sup>16</sup>	нет
17	Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении <sup>17</sup>	нет

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

<sup>6</sup> Услуга предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@.

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

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

<sup>9</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 6 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

<sup>11</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 21 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>12</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>13</sup> Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации с 1 апреля 2020 года.

<sup>14</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 21 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>15</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 31 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации.

<sup>16</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с письмом Федеральной налоговой службы от 05.10.2016 №ОА-4-17/18835@.

<sup>17</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 17.08.2017 № САО-7-17/615@.

18	Приём запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов <sup>18</sup>	нет
19	Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам	нет
20	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам <sup>19</sup>	нет
21	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц <sup>20</sup>	нет
22	Информирование по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход» <sup>21</sup>	нет
23	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 <sup>22</sup>	нет

<sup>18</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 17.08.2017 № САЭ-7-17/615@.

<sup>19</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 17.08.2017 № САЭ-7-17/615@.

<sup>20</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 17.08.2017 № САЭ-7-17/615@.

<sup>21</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с Соглашением между МФЦ и Управлением.

<sup>22</sup> Услуга включена в перечень в соответствии с абзами 4, 5, 7 пункта 5 статьи 31 Налогового кодекса Российской Федерации.



**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	Адрес 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»	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4 143987, Московская область, городской округ Балашиха, мкрн Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 143922, Московская область, г. Балашиха, мкрн Заря, ул. Ленина, д. 11А 143914, Московская область, г. Балашиха, мкрн Дзержинского, д. 36 143911, Московская область, г. Балашиха, мкрн. 1 Мая, д.4 143989, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Ольгино, ул. Жилгородок, д. 7	ИФНС России по г. Балашихе Московской области Межрайонная ИФНС № 20 по Московской области ИФНС России по г. Балашихе Московской области ИФНС России по г. Балашихе Московской области ИФНС России по г. Балашихе Московской области ИФНС России по г. Балашихе Московской области	г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, дом 22А г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б

		<p>143900, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 54А</p> <p>143985, Московская область, г. Балашиха, мкр. Савино, ул. Саввинская, д. 2А</p> <p>143983, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Керамик, ул. Керамическая, д. 32</p> <p>143909, Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная, д. 8А</p> <p>143912, Московская область, г. Балашиха, Западная коммунальная зона, ш. Энтузиастов, вл. 11, стр. 4</p> <p>142400, Московская область, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80</p> <p>142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35</p> <p>142450, Московская область, Ногинский район, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское ш., д. 8В</p>	<p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Балашихе Московской области</p> <p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p> <p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p> <p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7-Б</p> <p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p> <p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p> <p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
2	Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»			



		142455, Московская область, Ногинский район, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул.Володарского, д. 22	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул.Рогожская, д. 89	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 32	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Рабочая, д. 36	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142400, Московская область, г. Ногинск, ул.Рогожская, д. 81	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105
		142460, Московская область, г. Ногинск, р. п. им. Воровского, ул. Сергеева, д. 12	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д.105

	<p>142440, Московская область, г. Ногинск, п. Обухово, ул.Яковлева, д. 55</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
	<p>142440, Московская область, г. Ногинск, д. Колонтаево, д. 1</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
	<p>142438, Московская область, г. Ногинск, д. Большое Буньково, ул. Ленинская, д. 183</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
	<p>142439, Московская область, г. Ногинск, с. Мамонтово, ул. Горького</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
	<p>142436, Московская область, с. Стромьинь, мкр. Ногинск-9, ул. Королева, д. 8</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
	<p>142340, Московская область, г. Ногинск, с. Ямкино, ул. Центральная усадьба, д. 11</p>	<p>ИФНС по г. Ногинску Московской области</p>	<p>г. Ногинск ул. Рабочая, д.105</p>
<p>3</p>	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 1 по Московской области</p>	<p>г. Жуковский, ул. Баженова, д. 11Б</p>



	городского округа Бронницы Московской области»			
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области»	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д. 10	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д.32
		143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9
5	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского городского округа»	143611, Московская область, г. Волоколамск, п. Сычево, ул. Школьная, д. 3	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9
		143631, Московская область, г. Волоколамск, д. Кашино, ул. Ленина, д. 94	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9
		143623, Московская область, г. Волоколамск, с. Осташево, ул. Школьная, д. 36	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9
		143622, Московская область, г. Волоколамск, д. Спас, ул. Центральная, д. 53	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9

		<p>143615, Московская область, г. Волоколамск, с. Теряево, ул. Морских Пехотинцев, д. 6</p> <p>143650, Московская область, г. Волоколамск, д. Гряды, ул. Микрорайон, д. 5А</p> <p>143632, Московская область, г. Волоколамск, с. Ярополец, ул. Додогорского, д. 8</p> <p>140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А</p> <p>140250, Московская область, г. Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8</p> <p>140205, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 34</p> <p>140200, Московская область, г. Воскресенск, Большой пр-д, 18А</p> <p>140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Держинского, д. 2, пом. 1</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Воскресенску Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Воскресенску Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Воскресенску Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Воскресенску Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Воскресенску Московской области</p>	<p>г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9</p> <p>г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9</p> <p>г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9</p> <p>г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18</p> <p>г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18</p> <p>г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18</p> <p>г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18</p> <p>г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18</p>
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области»			



140235, Московская область, г. Воскресенск, р.п. Фосфоритный, ул. Зайцева, д. 22	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140235, Московская область, г. Воскресенск, п. Хорлово, пл. Ленина, д. 3	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140221, Московская область, г. Воскресенск, п. им. Цюрупы, ул. Октябрьская, д.75	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140231, Московская область, г. Воскресенск, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д. 10	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140220, Московская область, г. Воскресенск, с. Конобево, ул. Новые дома, д. 13А	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140230, Московская область, г. Воскресенск, п. Виноградово, ул. Коммунистическая, д. 1	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140237, Московская область, г. Воскресенск, с. Барановское, ул. Центральная, д. 1А	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18
140222, Московская область, г. Воскресенск, д. Степанчино, ул. Центральная, д. 61	ИФНС России по г. Воскресенску Московской области	г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18





		<p>141840, Московская область, Дмитровский район, г. Яхрома, пл. Генерала Кузнецова, д. 1, пом. 1</p> <p>141880, Московская область, г. Дмитров, с. Рогачево, пл. Осипова, д. 12</p> <p>141895, Московская область, г. Дмитров, пос. совхоза «Останкино», ул. Дорожная, д. 45А</p> <p>141840, Московская область, г. Дмитров, с. Куликово, ул. Новокуликово, д. 33А</p> <p>141830, Московская область, г. Дмитров, п. Новосиньково, д. 73</p>	<p>ИФНС России по г. Дмитрову Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Дмитрову Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Дмитрову Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Дмитрову Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Дмитрову Московской области</p>	<p>г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73</p> <p>г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73</p> <p>г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73</p> <p>г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73</p> <p>г. Дмитров, ул. Пушкинская, д. 73</p>
10	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный»	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	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»	<p>142005, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 19 стр.1</p> <p>142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5</p> <p>142003, Московская область, г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8</p> <p>142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный,</p>	<p>ИФНС России по г. Домодедово Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Домодедово Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Домодедово Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Домодедово Московской области</p>	<p>г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42а</p> <p>г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42а</p> <p>г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42а</p> <p>г. Домодедово, ул. Красноармейская, д. 42а</p>

		ул. Ильюшина, д. 2А			д. 42а
		142060, Московская область, г. Домодедово, мкрн Барыбино, ул. Леваневского, д. 2А	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»	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Тверская, д. 9	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Тверская, д. 9		г. Дубна, пр. Боголюбова, д. 30 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Тверская, д. 9
		140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	ИФНС России по г. Егорьевску Московской		г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д. 7/62
		140320, Московская обл., г. Егорьевск, мкр. Рязановский, ул. Ленина, д. 2А	ИФНС России по г. Егорьевску Московской		г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д. 7/62
13	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск»	140315, Московская область, г. Егорьевск, с. Раменки, ул. Новая, д. 24 140332, Московская область, г. Егорьевск, с.Саввино, мкр. Восточный, д. 8	ИФНС России по г. Егорьевску Московской ИФНС России по г. Егорьевску Московской		г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д. 7/62 г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д. 7/62
		140318, Московская область, г. Егорьевск, д. Юрцово, ул. Новая, д. 213	ИФНС России по г. Егорьевску Московской		г. Егорьевск, ул. Александра Невского, д. 7/62



14	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д. 9	Межрайонная ИФНС № 1 по Московской области	г. Жуковский, ул. Баженова, д. 11Б
15	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск»	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Мерецкова, д. 23 140601, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 77	Межрайонная ИФНС № 8 по Московской области Межрайонная ИФНС № 8 по Московской области Межрайонная ИФНС № 8 по Московской области	город Луховицы, ул. Тимирязева, д.15 город Луховицы, ул. Тимирязева, д.15 город Луховицы, ул. Тимирязева, д.15
16	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок»	140603, Московская область, г. Зарайск, Ленинская ул., д.46 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	Межрайонная ИФНС № 8 по Московской области Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области	город Луховицы, ул. Тимирязева, д.15 г. Щелково, ул. Советская д. 4





19	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д. 2 142901, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61 142921, Московская область, г. Кашира, мкрн Ожерелье, ул. Пионерская, д. 17 142918, Московская область, г. Кашира, п. Зендиково, ул. Банная, д. 6А 142932. Московская область, г. Кашира, д. Каменка, ул. Центральная, д. 9 142941. Московская область, г. Кашира, п. Новоселки, ул. Центральная, д. 12 142943, Московская область, г. Кашира, д. Тарасково, ул. Комсомольская, д. 24 142930, Московская область, г. Кашира, п. Богатищево, ул. Новая, д. 10	Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области	г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2
20	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный	141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А	ИФНС России по г. Клин Московской области	г. Клин, ул. Гайдара, д. 25

	<p>центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Клин</p>	<p>141650, Московская область, Клинский район, г. Высоковск, ул. Ленина, д. 18</p> <p>141631, Московская область, г. Клин, п. Решетниково, ул. Лесная, д. 3</p>	<p>ИФНС России по г. Клин Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Клин Московской области</p>	<p>г. Клин, ул. Гайдара, д. 25</p> <p>г. Клин, ул. Гайдара, д. 25</p>
<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области»</p>	<p>140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20</p> <p>140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20, на территории ТПП</p> <p>140404, Московская область, г. Коломна, бульвар 800-летия Коломны, д. 14</p> <p>140477, Московская область, г. Коломна, п. Пески, ул. Советская, д. 20</p> <p>140478, Московская область, г. Коломна, с. Акатьево, ул. Юбилейная, д. 19А</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области</p>	<p>г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43</p> <p>г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43</p> <p>г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43</p> <p>г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43</p> <p>г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43</p>	



	140452, Московская область, г. Коломна, п. Бiorки, д. 26	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	140492, Московская область, г. Коломна, д. Зарудня, д. 39, кв. 3.	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	140479, Московская область, г. Коломна, п. Пирочи, ул. Центральная, д. 5	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	140473, Московская область, г. Коломна, с. Непецино, д. 30	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	140491, Московская область, г. Коломна, п. Сергиевский, ул. Центральная, д. 18	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	140483, Московская область, г. Коломна, п. Радужный, д. 34	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43
	141069, Московская область, г. Королев, мкрн Первомайский, ул. Советская, д. 42	Межрайонная ИФНС России № 2 по Московской области	г. Королев, ул. Богомолова, д. 4
22	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	Межрайонная ИФНС России № 2 по Московской области	г. Королев, ул. Богомолова, д. 4

	муниципальных услуг»	141090, Московская область, г. Королев, мкрн. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	Межрайонная ИФНС России № 2 по Московской области	г. Королев, ул. Богомолова, д. 4
		141070, Московская область, г. Королев, ул. Калинина д. 6Б	Межрайонная ИФНС России № 2 по Московской области	г. Королев, ул. Богомолова, д. 4
		141071, Московская область, г. Королев, ул. Трудовая, д. 1	Межрайонная ИФНС России	Межрайонная ИФНС России
		141068, Московская область, г. Королев, мкр. Текстильщик, ул. Тарасовская, д. 9	№ 2 по Московской области	№ 2 по Московской области
23	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	140054, Московская область, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6
		140054, Московская область, г. Котельники, мкр. Ковровый, д. 25	Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области	г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6
24	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области»	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д. 7	Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области	г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42
		143402, Московская область, г. Красногорск, Ленина ул., д. 2	ИФНС России по г. Красногорску Московской области	г. Красногорск, ул. Братьев Горожанкиных, д. 2а
25	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный	143404, Московская область, г. Красногорск, Дачная ул., д. 11А	ИФНС России по г. Красногорску Московской области	г. Красногорск, ул. Братьев





	городского округа Краснознаменск Московской области»	142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77 142718, Московская область, Ленинский район, д. Бутово, жилой комплекс «Бутово-Парк», д. 22	Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области	г. Видное, ул. Заводская, д. 22А
27	Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	142712, Московская область, Ленинский район, п. Горки Ленинские, ул. Новое шоссе, д. 79 142713, Московская область, Ленинский район, п. Володарского, ул. Текстильная, д. 15 142714, Московская область, Ленинский район, с. Молоково, ул. Революционная, д. 143А 142717, Московская область, Ленинский район, п. Развилка, д. 38	Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 14 по Московской области	г. Видное, ул. Заводская, д. 22А г. Видное, ул. Заводская, д. 22А г. Видное, ул. Заводская, д. 22А г. Видное, ул. Заводская, д. 22А
28	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61



<p>центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня»</p>	<p>141055, Московская область, г. Лобня, Научный городок, д. 16</p> <p>141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д.8</p> <p>141730, Московская область, г. Лобня, Молодежная ул., д. 14Б</p> <p>141732, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 5, пом. 1</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области</p>	<p>г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61</p> <p>г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61</p> <p>г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61</p> <p>г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области»</p>	<p>141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А</p> <p>141142, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Биокомбината, д. 3</p> <p>141140, Московская область, г. Лосино-Петровский, п. Свердловский, ул. Алексея Короткова, д.5, пом.3</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p>	<p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p> <p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p> <p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p>

30	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лотошино»	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Межрайонная ИФНС № 19 по Московской области	г. Волоколамск, Октябрьская пл., д. 9
31	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Луховицы Московской области»	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д. 4  140500, Московская область, г. Луховицы, ул. Мира, д. 16  140520, Московская область, г. Луховицы, п. Белоомут, Советская пл., д. 15  140513, Московская область, г. Луховицы, с. Дединово, ул. Совхозная, д. 9	Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области  Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области  Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области  Межрайонная ИФНС России № 8 по Московской области	Луховицкий р-н, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 15  Луховицкий р-н, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 15  Луховицкий р-н, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 15  Луховицкий р-н, г. Луховицы, ул. Тимирязева, д. 15





		<p>140007, Московская область, городской округ Люберцы, ул. 8 Марта, д. 30Б</p> <p>140060, Московская область, Люберецкий район, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 39</p> <p>140000, Московская область, г. Люберцы, ул. Смирновская, д. 2</p> <p>140016, Московская область, г. Люберцы, мкр. Зенно ЖК Самолет, Некрасовский пр-д, д. 6</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области</p>	<p>г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6</p> <p>г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6</p> <p>г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6</p> <p>г. Люберцы, ул. Котельническая, д. 6</p>
34	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа»	<p>143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое Января, д. 6</p> <p>143260, Московская область, г. Можайск, п. Уваровка, ул. Торговая, д. 9</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p>	<p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p> <p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p>
35	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодёжный Московской области»	<p>143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28</p>	<p>ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области</p>	<p>г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13</p>



36	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи»	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, стр. 32/2 141009, Московская область, г. Мытищи, пр-кт. Новомытищинский, д.36/7 141052, Московская область, г. Мытищи, с. Марфино, ул. Зеленая, стр. 10 141033, Московская область, г. Мытищи, мкр. Поселок Пироговский, ул. Пионерская, д. 4	ИФНС России по г. Мытищи Московской области ИФНС России по г. Мытищи Московской области ИФНС России по г. Мытищи Московской области ИФНС России по г. Мытищи Московской области ИФНС России по г. Мытищи Московской области	г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1 г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1 г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1 г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1 г. Мытищи, ул. Летная, д. 30, корп. 1
37	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа»	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д. 8 143360, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 143345, Московская область, Наро-Фоминский район, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2 143330, Московская область, г. Наро-Фоминск, г. Верея, Советская пл., д. 2	ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области	г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13

	143345, Московская область, г. Наро-Фоминск, п. Селятино, ул. Больничная, д. 10А	ИФНС по г. Наро-Фоминску Московской области	г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 13
	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143006, Московская область, г. Одинцово, ул. Белорусская, д. 5	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143040, Московская область, Одинцовский р-н, г. Голицыно. ул. Советская, д. 52	Межрайонная ИФНС №22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143070, Московская область, Одинцовский р-н, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш., д. 23А	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг	143079, Московская область, Одинцовский р-н, п. Старый Городок, ул. Школьная, д. 1	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
Одинцовского городского округа Московской области»	143086, Московская область, Одинцовский р-н, п. ВНИИСССОК, ул. Дениса Давыдова, д.7	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143005, Московская область, Одинцовский р-н, п. Трехгорка, ул. Трехгорная, д. 4	Межрайонная ИФНС № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143185, Московская область, г. Звенигород, мкрн Супонево, кор. 3	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143050, Московская область, г. Одинцово, п. Большие Вяземы, п. Школьный, д. 11	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32



	143085, Московская область, г. Одинцово, п. Заречье, д. 14	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143025, Московская область, г. Одинцово, п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 2, пом. 12	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143083, Московская область, г. Одинцово, д. Барвиха, д. 39	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143033, Московская область, г. Одинцово, п. Горки-2, д. 16	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143031, Московская область, г. Одинцово, с. Каринское, д. 1	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143031, Московская область, г. Одинцово, д. Ивановка, д. 43	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143081, Московская область, г. Одинцово, с. Жаворонки, ул. Лесная, д. 9	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143022, Московская область, г. Одинцово, п. Летний отдых, ул. Зеленая, д. 1А	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143021, Московская область, г. Одинцово, п. Матвейково, д. 6	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143030, Московская область, г. Одинцово, с. Успенское, ул. Советская, д. 19	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
	143060, Московская область, г. Одинцово, п. Часцы, д. 11	Межрайонная ИФНС России № 22 по Московской области	г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32
39	Муниципальное казённое учреждение городского округа Озёры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 140560, Московская область, г. Озёры, пл. Советская, д. 1	Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области	г. Коломна, ул. Фрунзе, д. 43

	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области»	<p>142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д. 96А</p> <p>142621, Московская область, городской округ Ликино-Дулево, г. Куровское, ул. Новинское шоссе, д. 10</p> <p>142670, Московская область, городской округ Ликино-Дулево, г. Ликино-Дулево, ул. Ленина, д. 15</p> <p>142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, Октябрьская пл., д. 2</p> <p>142601, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.99</p> <p>142633, Московская область, г. Орехово-Зуево, п. Веря, ул. Почтовая, д. 9</p> <p>142632, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Демихово, ул. Заводская, д. 20</p> <p>142631, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Малая Дубна, д. 17А</p> <p>142660, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Дрезна, ул. И.Н.Зимины, д. 8</p> <p>142636, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Савинская, д. 29А</p> <p>142664, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Кабаново, д. 147</p> <p>142641, Московская область, г.</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области</p>	<p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная д. 12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p> <p>г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д.12В</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		Орехово-Зуево, д. Давыдово, ул. 2-й Микрорайон, д. 31 142645, Московская область, г. Орехово-Зуево, п. Авсюнино, ул. Ленина, д. 7 142561, Московская область, г. Орехово-Зуево, с. Ильинский Погост, ул. Совхозная, д. 10 142643, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Новое, ул. Комсомольская, д. 1А 142649, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Соболево, д. 7А 142635, Московская область, г. Орехово-Зуево, д. Губино, ул. Луговая, д. 15А	Московской области Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области Межрайонная ИФНС № 10 по Московской области	ул. Северная, д. 12В г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В г. Орехово-Зуево, ул. Северная, д. 12В
41	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад»	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская, д. 42/1 142500, Московская область, Павловский Посад, ул. Ленина д. 5	ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области	г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, д. 30 г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, д. 30
42	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д. 39 142181, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7 г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7

государственных и муниципальных услуг»	142181, Московская область, г. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д. 7	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142155, Московская область, г. Подольск, п. Львовский, ул. Красная, д.2А	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142143, Московская область, г. Подольск, п. Быково, ул. Центральная, д. 5	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142108, Московская область, г. Подольск, ул. Багратиона, д. 21	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142106, Московская область, г. Подольск, пр. Ленина, д.10	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142103, Московская область, г. Подольск, ул. Северная, д.4/14	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142105, Московская область, г. Подольск, ул. Б. Серпуховская, д. 40/1	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
	142100, г. Подольск, мкр. Кузнечики, Армейский проезд, д. 3	Межрайонная ИФНС России № 5 по Московской области	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 7
43	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	Межрайонная ИФНС № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32



	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа»	<p>141207, Московская область, г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская, д. 21</p> <p>141211, Московская область, г. Пушкино, Красноармейское ш., вл. 105</p> <p>141206, Московская область, г. Пушкино, Первомайская ул., д. 11/8</p> <p>141231, Московская область, г.о.Пушкинский, п. Лесной, ул.Гагарина, д. 1</p> <p>141260, Московская область, г. Пушкино, п. Правдинский, ул. Котовского, д. 1А</p> <p>141270, Московская область, г. Пушкино, п. Софрино, ул. Тюгчева, д. 42</p> <p>141270, Московская область, г. Пушкино, п. Софрино, мкр. Софрино-1, д.21А</p> <p>141212, Московская область, г. Пушкино, п. Лесные Поляны, ул. Ленина, д. 7</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 3 по Московской области</p>	<p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p> <p>г. Пушкино, Московский пр-т, дом 42,</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





140140, Московская область, г. Раменское, п. Удельная, ул. Октябрьская, д. 1	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140103, Московская область, г. Раменское, с. Быково, Жуковское ш., д. 6	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140163, Московская область, г. Раменское, д. Осеченки, Административный пр., д. 1	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140144, Московская область, г. Раменское, п. Рылеево, д. 3	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140145, Московская область, г. Раменское, с. Речицы, ул. Центральная	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140128, Московская область, г. Раменское, п. с-за "Раменское", ул. Центральная, д. 3/1	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140162, Московская область, г. Раменское, с. Константиново	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140152, Московская область, г. Раменское, д. Кузнецово, ул. Центральная	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140135, Московская область, г. Раменское, с. Заорово	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140155, Московская область, г. Раменское, п. Электроизолятор, д. 50	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140125, Московская область, г. Раменское, д. Островцы, ул. Центральная, д. 24	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140166, Московская область, г. Раменское, с. Рыболово, д. 201	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3
140127, Московская область, г. Раменское, п. Дубовая Роща, ул. Спортивная, стр. 1А	Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области	г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3

		<p>140126, Московская область, г. Раменское, с. Софьино, стр. 18</p> <p>140167, Московская область, г. Раменское, с. Ульянино, д. 26</p> <p>140125, Московская область, г. Раменское, п. им. Тельмана, д. 12</p> <p>143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7</p> <p>143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 1 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 20 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС России № 20 по Московской области</p>	<p>г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3</p> <p>г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3</p> <p>г. Раменское, ул. Карла Маркса, д. 3</p> <p>г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А</p> <p>г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А</p>
47	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	<p>143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А</p> <p>143130, Московская область, г. Руза, п. Тучково, ул. Кирова, д. 1</p> <p>143121, Московская область, г. Руза, с. Покровское, ул. Комсомольская, д. 21</p> <p>143160, Московская область, г. Руза, п. Дорохово, ул. Невкипелого, д. 49</p> <p>143144, Московская область, г. Руза, п. Коллюбакино, ул. Попова, д. 32</p> <p>143103, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 64</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 21 по Московской области</p>	<p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p> <p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p> <p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p> <p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p> <p>г. Руза, ул. Революционная, д. 23</p>
48	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»			



		<p>141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169</p> <p>141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72</p> <p>141311, Московская область, г. Сергиев-Посад, ул. Птицеградская, д. 2Б</p> <p>141370, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, г. Хотьково, Художественный пр-д, д. 6</p> <p>141300, Московская область, г. Сергиев Посад, ул. Вознесенская, д. 55</p> <p>141342, Московская область, г. Сергиев Посад, п. Богородское, д. 73</p> <p>141321, Московская область, Сергиево-Посадский район, г. Краснозаводск, ул. Горького, д. 1</p> <p>141320, Московская область, Сергиево-Посадский район, г. Пересвет, ул. Первомайская, д. 6</p>	<p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p> <p>Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области</p>	<p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p> <p>г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190</p>
49	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа»			

		141364, Московская область, г. Сергиев Посад, п. Скоропусковский, д. 32	Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
		141354, Московская область, г. Сергиев Посад, п. Мостовик, Лесной пер., д. 2	Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
		141336, Московская область, г. Сергиев Посад, п. Реммаш, ул. Спортивная, д. 9	Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
		141330, Московская область, г. Сергиев Посад, д. Селково, д. 28	Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
		141335, Московская область, г. Сергиев Посад, с. Шеметово, мкрн Новый, д. 39	Инспекция ИФНС по г. Сергиеву Посаду Московской области	г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 190
50	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные Пруды Московской области	142970, Московская область, п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д. 4 142955, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, с. Подхожее, мкрн Юбилейный, д. 10	Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области	г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2 г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2



		142960, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, с. Узуново, ул. Советская, д. 5	Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области	г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2
		142953, Московская область, р.п. Серебряные Пруды, п. Успенский, ул. Трудовая, д. 14	Межрайонная ИФНС России № 18 по Московской области	г. Кашира, ул. К. Маркса, д. 2
		142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		142214, Московская область, г. Серпухов, ул. Советская, д. 111	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
51	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области»	142279, Московская область, г. Серпухов, п. Оболенск, Осенний бульвар, д. 3Б	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		142271, Московская область, г. Серпухов, п. Пролетарский, ул. 40 лет Октября, д. 3	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		142277, Московская область, г. Серпухов, д. Васильевское, д. 3Б	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32

		142253, Московская область, г. Серпухов, п. Большешевик, ул. Ленина, д.36	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		142275, Московская область, г. Серпухов, с. Турово, ул. Октябрьская, д. 24	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		142261, Московская область, г. Серпухов, с. Липицы, пл. 178 авиаполка, д. 1	Межрайонная ИФНС России № 11 по Московской области	г. Серпухов, ул. Луначарского, д. 32
		141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		141551, Московская область, Солнечногорский р-н, п.Андреевка, ул. Жилинская, д. 27, стр. 3	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		141544, Московская область, г. Солнечногорск, д. Брехово, д. 83	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		141570, Московская область, г. Солнечногорск, п. Менделеево, ул. Куйбышева, д. 11	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
52	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области»			



		141540, Московская область, г. Солнечногорск, п. Поварово, ул. Ленинградская, д. 6	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		141580, Московская область, г. Солнечногорск, п. Лунёво, д. 20	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		141595, Московская область, г. Солнечногорск, д. Радумля, д. 14	ИФНС по г. Солнечногорску Московской области	г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 6
		142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
		142820, Московская область, г. Ступино, п. Жилево, ул. Комсомольская, д. 5, пом. 3	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
53	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Ступино Московской области	142850, Московская область, г. Ступино, п. Малино, ул. Школьная, д. 14А	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
		142840, Московская область, г. Ступино, п. Михнево, ул. Советская, д. 26	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3

		142853, Московская область, г. Ступино, с. Б.Алексеевское, ул. Садовая, д. 1	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
		142833, Московская область, г. Ступино, с. Семёновское, ул. 40 лет Победы, д. 41	ИФНС России по г. Ступино Московской области	г. Ступино, ул. Фрунзе, д. 3, корп. 3
		141900, Московская область, г. Талдом, ул. Карла Маркса пл., д. 13	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголобова, д. 30
		141930, Московская область, г. Талдом, п. Вербилки, ул. Забырина, д. 4	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголобова, д. 30
54	Муниципальное казенное учреждение Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	141960, Московская область, г. Талдом, п. Запрудня, ул. Ленина, д. 18	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголобова, д. 30
		141912, Московская область, г. Талдом, п. Северный, ул. Калинина, д. 5	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголобова, д. 30
		141900, Московская область, г. Талдом, с. Темпы, ул. Шоссейная, д. 6	Межрайонная ИФНС России № 12 по Московской области	г. Дубна, пр. Боголобова, д. 30
55	Муниципальное учреждение «Многофункциональный	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Межрайонная ИФНС России № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская, д. 4



	центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области»	141191, Московская область, г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23	Межрайонная ИФНС России № 16 по Московской области	г. Щелково, ул. Советская, д. 4
56	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки»	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67Б 141402, Московская область, г. Химки, мкр Сходня ул. Чапаева, д. 7 141411, Московская область, г. Химки, мкр Левобережный, ул. Зеленая, д. 4	Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области Межрайонная ИФНС России № 13 по Московской области	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61 г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61 г. Химки, Юбилейный проспект, д. 61
57	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка»	142432, Московская область, г. Черноголовка, Институтский пр-кт, д. 10	ИФНС по г. Ногинску Московской области	г. Ногинск ул. Рабочая, д. 105
58	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 142370, Московская область, городской округ Чехов, с. Троицкое, д. 46	ИФНС по г. Чехову Московской области город ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23 г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23

	государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»	142307, Московская область, г. Чехов, ул. Гагарина, д. 42А	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		142350, Московская область, г. Чехов, п. Столбовая, ул. Парковая, д. 2	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		142324, Московская область, г. Чехов, д. Крюково, д. 16	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		142324, Московская область, г. Чехов, с. Новый Быт, ул. Новая, д. 8	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		142323, Московская область, г. Чехов, с. Шарاپово, ул. Ленина, д. 7	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		142340, Московская область, г. Чехов, с. Дубна, д. 30	ИФНС по г. Чехову Московской области город	г. Чехов, ул. Дружбы, д. 23
		140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8	Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области	г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17
59	Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 42/2	Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области	г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17



<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140700, Московская область, г. Шатура, ул. Советская, д. 50</p>	<p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140722, Московская область, г. Шатура, п. Мишеронский, ул. Урицкого, д. 20</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140721, Московская область, г. Шатура, п. Бакшеево, ул. 1 Мая, д. 7А</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140742, Московская область, г. Шатура, рп Черусти, ул. Вокзальная, д. 14</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140750, Московская область, г. Шатура, с. Дмитровский Погост, ул. Ленина, д. 1</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140755, Московская область, г. Шатура, п. ЦУС «МИР», ул. Октябрьская, д. 13</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140741, Московская область, г. Шатура, п. Туголесский бор, ул. Горького, д. 19</p>	
<p>г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 17</p>	<p>Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области</p>	<p>140763, Московская область, г. Шатура, с. Пышлицы, д. 55А</p>	





		<p>141196, Московская область, г. Щелково, д. Гребнево, д. 37</p> <p>141143, Московская область, г. Щелково, п. Новый городок, КЭЧ, в/г 3Б (Новый городок д. 17)</p> <p>141135, Московская область, г. Щелково, д. Огуднево, здание Администрации</p> <p>141146, Московская область, г. Щелково, п. Литвиново, д. 9</p>	<p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p> <p>Межрайонная ИФНС № 16 по Московской области</p>	<p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p> <p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p> <p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p> <p>г. Щелково, ул. Советская д. 4</p>
62	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электроргорск»	142530, Московская область, г. Электроргорск, ул. М. Горького, д. 9	ИФНС по г. Павловскому Посаду Московской области	г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, д. 30
63	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»	<p>144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11</p> <p>144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, д. 15, корп. 3</p> <p>142434, Московская область, г. Электросталь, п. Новые дома, д. 6</p>	<p>ИФНС России по г. Электростали Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Электростали Московской области</p> <p>ИФНС России по г. Электростали Московской области</p>	<p>г. Электросталь, Больничный пр-д, д. 3</p> <p>г. Электросталь, Больничный пр-д, д. 3</p> <p>г. Электросталь, Больничный пр-д, д. 3</p>

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

№ п/п	Наименование услуги	Результат	Порядок/ регламент взаимодействия
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств		Документы, связанные с государственной регистрацией, направляются налоговым органом в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного Законом №129-ФЗ для государственной регистрации срока, в форме электронных документов. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ осуществляется с использованием СМЭВ
	Юридические лица		
	При создании (в том числе путем реорганизации)	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица с отметкой налогового органа* и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации	
	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица (или	



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

		регистрации	
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	Получение МФЦ сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, с использованием СМЭВ
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков либо выписка об отсутствии запрашиваемых сведений	Получение МФЦ выписки из ЕГРН, с использованием СМЭВ
4	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением сведений ограниченного доступа)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справка об отсутствии запрашиваемой информации	Получение МФЦ сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), с использованием СМЭВ
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых	сведения в электронной форме из информационных систем ФНС России, направленные в МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) иные документы в соответствии с порядком оказания 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 с использованием СМЭВ

	взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)		
6	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, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.  Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ
7	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц	документ о выявлении оснований, препятствующих предоставлению налоговой льготы в соответствии с уведомлением о выбранном объекте налогообложения, в отношении которого предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.  Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ
8	Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении	документ о выявлении оснований, препятствующих	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через



	<p>которого применяется налоговый вычет по земельному налогу</p>	<p>применению налогового вычета в соответствии с уведомлением о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации</p>	<p>МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ</p>
9	<p>Приём заявления о выдаче налогового уведомления</p>	<p>налоговое уведомление</p> <p>письмо по результатам рассмотрения заявления о выдаче налогового уведомления</p> <p>иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Порядок передачи документов (сведений), принятых МФЦ, в налоговые органы на бумажном носителе, порядок передачи по результатам рассмотрения указанных документов (сведений) налоговыми органами документов на бумажном носителе через МФЦ устанавливается в соответствии с настоящим Соглашением</p> <p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p> <p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ</p>
10	<p>Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц</p>	<p>уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения</p> <p>сообщение об отсутствии</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган.</p>

		<p>основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения</p> <p>ные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ</p>
11	<p>Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе</p>	<p>налоговая декларация по форме 3-НДФЛ и приложенные документы переданы в налоговый орган</p>	<p>Порядок передачи документов (сведений), принятых МФЦ, в налоговые органы на бумажном носителе устанавливается в соответствии с Соглашением</p>
12	<p>Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет</p>	<p>свидетельство о постановке на учет</p>	<p>Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган</p>
13	<p>Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания</p>	<p>информация, являющаяся результатом предоставления услуги, направляется налогоплательщику налоговым органом</p>	<p>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</p>
14	<p>Прием сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами</p>	<p>направление письма об уточнении информации указанной в запросе</p>	<p>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</p>



			МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ
15	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по транспортному налогу	уведомление 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  иные документы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган. Взаимодействие налоговых органов с МФЦ может осуществляться с использованием СМЭВ
16	Информирование физических лиц о наличии числящейся за ними налоговой задолженности	информация о наличии или отсутствии налоговой задолженности	Через Интернет-сервис ФНС России «Узнай свою задолженность» посредством использования сертификата электронной подписи, выданной уполномоченному работнику МФЦ Удостоверяющим центром Федеральной налоговой службы
17	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
18	Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений, указанных в налоговом уведомлении	письмо об уточнении информации указанной в заявлении	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
19	Прием запроса о предоставлении справки о	представление справки о состоянии расчетов по	Документы (сведения), представляемые в



	состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам	налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
20	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам	представление акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам; письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
21	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 профессиональный доход»	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
22	Информирование по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход»	консультация заявителя и выдача информационных материалов (листовки)	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган
23	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	Документы (сведения), представляемые в налоговый орган через МФЦ, не позднее дня, следующего за днем их приема, направляются МФЦ в налоговый орган

## Порядок № 1

### предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях государственных и иных услуг Управления Федеральной налоговой службы по Московской области посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия

#### 1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила предоставления государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, указанных в пунктах №№ 1-6 Приложения № 1 к Соглашению (далее – государственные и иные услуги), предоставление которых организуется посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых организациях, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ).

1.2. В МФЦ, привлекаемых организациях 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 только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных и иных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

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

1.5. В качестве получателей государственных и иных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

1.6. Предоставление государственных и иных услуг осуществляется безвозмездно.

1.7. Размеры и основания государственной пошлины за предоставление государственных и иных услуг указаны в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса определены действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведены в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку, в Приложении № 3 к Соглашению и исчисляются с рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от МФЦ, привлекаемых организаций в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы по Московской области (далее - Участник МФЦ), указанные в Приложении № 2 к Соглашению.

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

1.10. Выдача результата государственных и иных услуг осуществляется работниками МФЦ, привлекаемых организаций в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ, привлекаемых организациях.

1.11. Срок передачи от МФЦ, привлекаемой организации Участнику МФЦ запросов по защищенным каналам связи в электронном виде с использованием СМЭВ посредством



электронных сервисов Федеральной налоговой службы (далее – сервисы ФНС) – не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запросов заявителей.

1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных и иных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ, привлекаемую организацию в день истечения регламентного срока исполнения государственных и иных услуг:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника территориального налогового органа Участника МФЦ.

1.13. Основания для отказа в приеме документов от заявителей приведены в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

1.14. 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.

1.14. 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».

1.15. 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, привлекаемой организации при приеме запросов от заявителя**

2.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации при приеме запросов:

2.1.1. Принимает запрос, комплектность которого указана в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов.

2.1.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ, привлекаемой организации 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.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.6. МФЦ, привлекаемая организация устанавливает срок подготовки государственных и иных услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приведен в Приложениях №№ 1-6 к настоящему Порядку).



Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ, привлекаемой организации (далее – выписка) в 2 (двух) экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 2 (двух) экземплярах. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуле МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю 1 (один) экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ, привлекаемой организации запроса от заявителя.

2.1.11. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ, привлекаемой организации.

2.1.12. Работник МФЦ, привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

2.1.12.1. Сканирование 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, осуществляется 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.

2.1.12.2. Документ, содержащий несколько листов, сканируется в один файл.

2.1.12.3. Сформированные файлы подписываются усиленной квалифицированной ЭП работника МФЦ, привлекаемой организации.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю всех представленных документов, за исключением оригинала запроса.

2.1.14. Оригиналы запроса подлежат хранению в МФЦ, привлекаемой организации в течение 3 (трех) лет.

2.1.15. Работник МФЦ, привлекаемой организации, ответственный за обработку и направление запросов заявителей Участнику МФЦ, осуществляет проверку и передачу запроса в электронном виде в территориальный налоговый орган Участника МФЦ посредством сервисов ФНС.

2.1.16. При оказании услуги по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запросы направляются в регистрирующий орган-Межрайонную ИФНС России №23 по Московской области.

### **3. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при передаче принятых документов Участнику МФЦ**

3.1. Передача принятых запросов Участнику МФЦ осуществляется с учетом установленных требований по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием СМЭВ.

3.2. Уполномоченное лицо МФЦ, привлекаемой организации передает Участнику МФЦ по защищенным каналам связи запрос в электронном виде в соответствующий сервис ФНС.

#### **4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ, привлекаемые организации**

4.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде от МФЦ, привлекаемой организации Участнику МФЦ.

4.2. Направление результатов предоставления государственных и иных услуг осуществляется не позднее дня истечения регламентного срока исполнения государственных и иных услуг путем направления результата в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица Участника МФЦ посредством сервисов ФНС.

#### **5. Порядок работы МФЦ, привлекаемые организации при подготовке к выдаче результата предоставления государственных и иных услуг в виде электронного документа на бумажном носителе**

5.1. МФЦ, привлекаемая организация при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Участника МФЦ по результатам предоставления государственных и иных услуг, обеспечивает:

5.1.1. Проверку действительности ЭП уполномоченного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ, привлекаемой организацией по результатам предоставления государственных и иных услуг.

5.1.2. Распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, привлекаемой организации (на оборотной стороне каждого листа документа).

5.1.3. Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ, привлекаемой организации.

5.1.4. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

5.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, привлекаемой организацией, указывается:

5.2.1. Наименование и место нахождения МФЦ, привлекаемой организации, составившего(ей) экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

5.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ, привлекаемой организации.

5.2.3. Дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.2.4. 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, привлекаемой организацией по результатам предоставления государственных и иных услуг.

5.3. МФЦ, привлекаемая организация при подготовке выписки на бумажном носителе, полученной в электронном виде из информационных систем по результатам предоставления государственных и иных услуг, обеспечивает:

5.3.1. Неизменность информации, полученной из соответствующей информационной системы.

5.3.2. Распечатывание и заверение выписки из соответствующей информационной системы с использованием печати МФЦ, привлекаемой организации.

5.3.3. Учет выдачи выписок из соответствующих информационных систем, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

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

5.4.1. Наименование информационной системы органа, предоставляющего услуги, из которой получены сведения.



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

5.4.3. Наименование и место нахождения МФЦ, привлекаемой организации, выдавшего(ей) соответствующую выписку из информационной системы.

5.4.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ, привлекаемой организации.

5.4.5. Дата и время составления выписки из информационной системы.

## **6. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственных и иных услуг**

6.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации:

6.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

6.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.1.3. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает наименования выдаваемых документов).

6.1.4. Осуществляет выдачу заявителям результатов предоставления государственных и иных услуг.

6.1.5. В присутствии заявителя работник МФЦ, привлекаемой организации фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной и иной услуги.

6.1.6. 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, привлекаемой организации (далее – выписка о выдаче) в 1 (одном) экземпляре.

6.1.7. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки о выдаче и подписать 1 (один) экземпляр. Подпись заявителя на выписке о выдаче свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений и получении результата государственной и иной услуги.

6.1.8. После подписи заявителя работник МФЦ, привлекаемой организации подписывает 1 (один) экземпляр выписки о выдаче.

6.1.9. Экземпляр выписки о выдаче результата заявителю хранится в МФЦ, привлекаемой организации.

6.2. Работник МФЦ, привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

6.2.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем.

6.2.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.2.3. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

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

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг**

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

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

7.3. МФЦ, привлекаемая организация принимает письменные жалобы заявителей:

7.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ, привлекаемой организации.

7.3.2. МФЦ, привлекаемая организация направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ.

7.4. Участник МФЦ в установленном порядке обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг.

7.5. Прием жалоб заявителей Участника МФЦ и МФЦ, привлекаемую организацию, осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ, привлекаемой организации.

## **8. Порядок хранения документов**

8.1. В архиве МФЦ, привлекаемой организации в течение 3 (трех) лет на бумажных носителях хранятся:

8.1.1. Оригинал запроса.

8.1.2. Экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ при приеме и выдаче документов.

8.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

8.2.1. Оригинал (сканированный образ) запроса.



	Наименование государственной услуги	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
	<p align="center"><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» с изменениями и дополнениями.</p> <p>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».</p> <p>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».</p> <p>4. Приказ Федеральной налоговой службы от 12.10.2020 № ЕД-7-14/743@ «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»</p>
	<p align="center"><b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b></p>	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1. Осуществляет прием заявления о государственной регистрации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - запрос) подлежащих предоставлению заявителем.</p> <p><b>Заявление о государственной регистрации подписывается заявителем. В случае, если запрос предоставляется представителем заявителя, или представляются документы для оказания услуги по государственной регистрации в отношении юридического лица подпись заявителя в заявлении о государственной регистрации должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.</b></p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Формирует опись документов.</p> <p>4. Сканирует документы, создавая электронные образы и обеспечивая их целостность и аутентичность.</p> <p>5. Формирует электронное дело и передает представленный заявителем запрос (включаются все документы, представленные для государственной регистрации заявителем) Участнику МФЦ в соответствии с Порядком № 1, приведённом в Приложении № 4 к Соглашению.</p> <p>6. Выдает результат заявителю в соответствии в</p>

		соответствии с Порядком № 1, приведённом в Приложении № 4 к Соглашению
	<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>	Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен
	<b>Способ (место) выдачи результата предоставления государственной услуги</b>	По адресу электронной почты или в МФЦ, в котором заявителем были поданы документы
	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	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
<b>1</b>	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация юридического лица при его создании</b>
<b>1.1</b>	<b>Круг заявителей и (или) случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	При предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц заявителями могут являться следующие физические лица: 1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица. 2. Учредитель или учредители юридического лица при его создании. 3. Руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица. 4. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления
<b>1.2</b>	<b>Перечень документов, представляемых заявителем и требования к ним</b>	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 юридических лиц:**

1. Запрос (заявление о государственной регистрации по форме № Р11001 (Приложение № 1 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 1111501), подпись заявителя на котором заверена нотариально.

В электронном виде Участнику МФЦ подлежит передаче не только запрос, но и весь комплект документов, представленный Заявителем. Документы на бумажном носителе в регистрирующий орган не передаются.

2. Решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

3. Учредительный документ юридического лица, 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 дополнениями - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

4. Разрешение на право использования в наименовании 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), документ на право использования олимпийской символики в наименовании юридического лица (предоставляется, если учредителем юридического лица является иностранное юридическое лицо) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

5. Документ, подтверждающий присвоение выпуску (выпускам) акций регистрационного номера, в случае, если создаваемым юридическим лицом является акционерное общество. Форма указанного документа и требования к его содержанию устанавливаются Банком России - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

6. Выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица (учредителя) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.

7. 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») (может

		<p>предоставляться одновременно с документами на регистрацию юридического лица при создании, если заявитель выбрал указанную систему налогообложения) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>8. 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») (может предоставляться одновременно с документами на регистрацию юридического лица при создании, если заявитель выбрал указанную систему налогообложения) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>9. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>10. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>11. 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</p>
1.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	<b>Не взимается с 01.01.2019</b> (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
1.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	3 рабочих дня с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
1.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, 1 (один) экземпляр учредительных документов юридического лица, с отметкой Участника МФЦ, документ о постановке на учет в налоговом органе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
2	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства</b>
2.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>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.</p> <p>При предоставлении государственной услуги по</p>



		государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства заявителем является глава крестьянского (фермерского) хозяйства
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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.</p> <p><b>Для государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Документ, подтверждающий право физического лица, регистрируемого в качестве индивидуального</li> </ol>

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



		<p>документов для применения системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей») - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>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» с изменениями и дополнениями).</p>
2.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	<b>Не взимается с 01.01.2019</b> (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
2.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	3 рабочих дня с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
2.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>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.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
3	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация юридического лица, создаваемого путем реорганизации</b>
3.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица.</p> <p>2. Учредитель или учредители юридического лица при его создании.</p> <p>3. Руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица.</p> <p>4. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления</p>
3.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	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» с изменениями и дополнениям.

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 разделения 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)
3.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
3.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС, в случае принятия решения о приостановлении государственной регистрации срок удлиняется на 30 дней
3.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>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.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
4	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Уведомление о начале процедуры реорганизации юридического лица</b>
4.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица.</p> <p>2. Учредитель или учредители юридического лица при его создании.</p> <p>3. Руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица.</p> <p>4. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления</p>
4.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Решение о реорганизации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p>

		<p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>4. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
4.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
4.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	3 рабочих дня с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
		Приостановление процедуры регистрации не предусмотрено
4.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
5	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц</b>
5.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица.</p> <p>2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления</p>
5.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Решение о внесении изменений в учредительный документ юридического лица либо иное решение и (или) документы, являющиеся в соответствии с федеральным</p>



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

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>11. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
5.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
5.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
6	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация юридического лица в связи с его ликвидацией</b>
6.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>1. Руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица.</p> <p>2. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления</p>
6.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	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



		<p>№ 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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>4. В случае представления документов для государственной регистрации ликвидации (завершения процедуры ликвидации) представляется ликвидационный баланс - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
6.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	<b>Не взимается с 01.01.2019</b> (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
6.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС, в случае принятия решения о приостановлении государственной регистрации срок удлиняется на 30 дней
6.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении унитарного предприятия или учреждения</b>
7.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>1. Руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица.</p> <p>2. Учредитель или учредители юридического лица при его создании.</p> <p>3. Руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица.</p> <p>4. Конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица.</p> <p>5. Иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления</p>
7.2	<b>Перечень документов, представляемый</b>	1. Запрос (заявление о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о

	<b>заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>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 вноса Российской Федерации - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий государственную регистрацию перехода права собственности на имущественный комплекс предприятия к покупателю - оригинал для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
7.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
7.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
7.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей</b>
8.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	Зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо



8.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Документ, подтверждающий изменение ранее внесенных в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей сведений об индивидуальном предпринимателе – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>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.</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
8.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
8.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС,
8.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
9	<b>Наименование</b>	<b>Государственная регистрация прекращения</b>

	подуслуги	физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя
9.1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя физическое лицо
9.2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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) хозяйствах») (код по КНД 1112512) - оригинал для осуществления сканирования.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
9.3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	<b>Не взимается с 01.01.2019</b> (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
9.4	Срок предоставления государственной услуги	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС
9.5	Результат предоставления государственной услуги	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
10	Наименование подуслуги	<b>Внесение изменений в сведения о крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей</b>
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 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



		<p>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.</p> <p>2. Изменения к соглашению о создании крестьянского (фермерского) хозяйства (представляется при наличии данных изменений) - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>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.</p> <p>4. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>5. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
10.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Не взимается
10.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС,
10.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>
11	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Государственная регистрация прекращения крестьянского (фермерского) хозяйства</b>
11.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства
11.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя,</p>

		<p>представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Нотариальная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
11.3	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	<b>Не взимается с 01.01.2019</b> (Федеральный закон от 29.07.2018 № 234-ФЗ «О внесении изменения в статью 333.35 части второй Налогового кодекса Российской Федерации»)
11.4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 рабочих дней с момента регистрации заявления в регистрирующем органе ФНС,
11.5	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</p>



	<b>Наименование услуги</b>	<b>Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц</b>
1	<b>Виды сведений в СМЭВ</b>	«Информация из реестра дисквалифицированных лиц»
2	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	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	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	1. Запрос (форма запроса, приведена в пункте 11 Приложения № 2 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
4	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	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 г. № 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» (с изменениями и дополнениями)
5	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют
6	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	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
7	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ

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



## п.11 Форма запроса

## ЗАПРОС

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

ИНН

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

ОГРН

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

в лице

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица)

Действующий(ая) на основании<sup>23</sup>

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия, кем, когда выдан, №)

Прошу предоставить сведения в отношении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

из Реестра дисквалифицированных лиц.

Копия документа, подтверждающего полномочия получения информации, прилагается<sup>1</sup>.

«    »

20

\_\_\_\_\_ (подпись)

	<b>Наименование услуги</b>	<b>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)</b>
1	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	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	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	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	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	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	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
5	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ



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

## п. 9. Форма заявления

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации либо  
ФИО (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 ЕГРН в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ФИО (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 \_\_\_\_\_  
(в МФЦ)

\_\_\_\_\_  
М.П.

(подпись)



	Наименование 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 государственных услуг	<p>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».</p> <p>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»</p>
2	Основания для отказа в приеме документов	<p>1. Для физического лица, индивидуального предпринимателя отсутствие в запросе:</p> <p>1.1. Подписи физического лица (помимо информации о заявителе).</p> <p>1.2. Указания фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя.</p> <p>1.3. Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Для юридического лица отсутствие в запросе:</p> <p>2.1. Подписи (помимо информации о заявителе).</p> <p>2.2. Указания фамилии и инициалов лица, подписавшего запрос.</p> <p>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</p>
3	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины, иной платы за предоставления государственной услуги	<p>Плата за предоставление сведений - 200 рублей, За срочное представление сведений (не позднее следующего рабочего дня) – 400 рублей</p>

4	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	Не более 5 (пяти) календарных дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
5	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	В МФЦ
6	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием запроса.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ.</li> <li>4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</li> <li>5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю</li> </ol>
7	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Выписка из ЕГРИП</b>
7.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
7.2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запрос сведений, содержащихся в ЕГРИП (форма запроса приведена в пункте 9 настоящего Приложения № 4 к Порядку № 1) - оригинал для осуществления сканирования.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</li> <li>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</li> </ol>
7.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из ЕГРИП в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ;</li> <li>2. Выписка об отсутствии запрашиваемых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ</li> </ol>
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Выписка из ЕГРЮЛ</b>
8.1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
8.2	<b>Перечень документов,</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запрос в письменной форме сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ (форма приведена в пункте 10</li> </ol>



	<b>представляемый заявителем и требования к ним</b>	настоящего Приложения 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
8.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	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

88

**п. 9. Форма заявления для получения выписки из ЕГРИП**

\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование организации,  
либо ФИО (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 ЕГРИП в  
отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП)

Способ получения результата предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(в МФЦ)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**п. 10 Форма заявления для получения выписки из ЕГРЮЛ**

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа)

\_\_\_\_\_ полное и сокращенное наименование организации,  
либо ФИО (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 ЕГРЮЛ в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП), ИНН, КПП)

Способ получения результата предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(в МФЦ)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

	<p align="center"><b>Наименование услуги</b></p>	<p align="center"><b>Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)</b></p> <p><b>Внимание:</b> в случае отсутствия подключения МФЦ к соответствующему сервису ФНС необходимо принять от заявителя запрос на бумажном носителе по государственной услуге «Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов» (порядок работы приведен в Приложении № 5 к Соглашению)</p>
<p align="center"><b>1</b></p>	<p align="center"><b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b></p>	<p align="center">Налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители</p>
<p align="center"><b>2</b></p>	<p align="center"><b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b></p>	<p>1. Запрос (форма запроса, приведена в пункте 10 настоящего Приложения № 2 к Порядку № 1) - оригинал для осуществления сканирования.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
<p align="center"><b>3</b></p>	<p align="center"><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<p>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</p>



		налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<p>1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем отсутствие в запросе:</p> <p>1.1. Подписи физического лица.</p> <p>1.2. Указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя.</p> <p>2. Для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе:</p> <p>2.1. Указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя).</p> <p>2.2. Указания ИНН заявителя.</p> <p>2.3. Указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя.</p> <p>2.4. Подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос.</p> <p>3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса.</p> <p>4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе.</p> <p>5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению.</p> <p>6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)</p>
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен начальником (заместителем начальника) Участником 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, которое осуществляется не позднее срока его исполнения</p>
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Решение о предоставлении государственной услуги (справка) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью</p>

		Участника МФЦ
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	В МФЦ
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляет прием запроса.</li><li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li><li>3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ.</li><li>4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</li><li>5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю</li></ol>



**п.10. Форма заявления**

место штампа  
организации

---



---

(полное наименование организации,  
ИНН/КПП, место нахождения  
организации;  
ФИО (при наличии) индивидуального  
предпринимателя, ИНН; ФИО  
физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем,  
ИНН (при наличии), место  
жительства физического лица)

Информирование о состоянии расчетов по налогам, сборам,  
пеням, штрафам, процентам

Начальнику

---



---

(указывается наименование налогового органа)

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу

---



---

(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса;

Подпись руководителя организации  
(физического лица) (представителя)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

М.П.

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
исполнителя)

---

(контактный телефон)

	<p align="center"><b>Наименование услуги</b></p>	<p align="center"><b>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</b></p> <p><b>Внимание:</b> в случае отсутствия подключения МФЦ к соответствующему сервису ФНС необходимо принять от заявителя запрос на бумажном носителе по государственной услуге «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» (порядок работы приведен в Приложения № 5 к настоящему Соглашению)</p>
1	<p align="center"><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<p>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» (Административный регламент).</p> <p>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»</p>
2	<p align="center"><b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b></p>	<p>1. Запрос (форма запроса приведена в Приложении 1 к Административному регламенту) - оригинал для осуществления сканирования.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю</p>
3	<p align="center"><b>Основания для отказа в приеме документов</b></p>	<p>1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе заявителя:</p> <p>1.1. Подписи физического лица и указания его фамилии, имени и отчества (при наличии).</p> <p>1.2. Информации об ИНН или о документе, удостоверяющем личность.</p> <p>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).</p> <p>2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе заявителя:</p>



		<p>2.1. Указания полного наименования организации (фамилии, имени и отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя).</p> <p>2.2. Указания ОГРН (или основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя) и ИНН заявителя.</p> <p>2.3. Указания адреса электронной почты, на который необходимо направить уведомление о предоставлении доступа к информации, содержащейся в ГИР БО.</p> <p>2.4. Подписи и указания фамилии и инициалов лица или уполномоченного представителя, представившего запрос.</p> <p>2.5. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление соответствующего запроса.</p> <p>3. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению</p>
4	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины, иной платы</b>	<p>Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.</p> <p>За предоставление государственной услуги в электронном виде в форме годового абонентского обслуживания одного рабочего места взимается плата в размере 200 000 руб.</p>
5	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	10 (десять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
6	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Информация, содержащаяся в ГИР БО, предоставляемая в форме абонентского обслуживания, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Участника МФЦ.</p> <p>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 подписью Участника МФЦ</p>
7	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	В МФЦ
8	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<p>1. Осуществляет прием запроса.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Формирует запрос на получение результата предоставления государственной услуги посредством СМЭВ.</p> <p>4. Осуществляет получение ответа (результата предоставления государственной услуги) и его распечатку на бумажном носителе, а также заверение подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>5. Выдает результат предоставления государственной услуги заявителю</p>

**Порядок № 2**  
**предоставления государственных услуг Федеральной налоговой службы Российской Федерации в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, привлекаемых организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет правила предоставления государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, указанных в пунктах №№ 7-23 Приложения № 1 к настоящему Соглашению (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) и привлекаемых организаций, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ, привлекаемых организациях 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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных и иных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

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. В качестве получателей государственных и иных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.6. Предоставление государственных и иных услуг осуществляется на безвозмездной основе.

1.7. Размеры и основания государственной пошлины за предоставление государственных и иных услуг указаны в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.8. Сроки исполнения запроса определены действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку, в Приложении 3 к настоящему Соглашению и исчисляются с рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от МФЦ в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы по Московской области (далее - Участник МФЦ), указанные в Приложении № 2 к Соглашению.

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

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

1.11. Срок передачи от МФЦ, привлекаемой организации Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе, а также в электронном виде (при наличии технической возможности) - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запросов заявителей в МФЦ, привлекаемой организации.



1.12. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных и иных услуг по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ, привлекаемую организацию в день истечения регламентного срока исполнения государственных и иных услуг:

1.13. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

1.14 МФЦ, привлекаемая организация несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.15. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.16. Результат предоставления государственной и иной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной и иной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

## **2. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при приеме документов от заявителя**

2.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации при приеме запросов:

2.2.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

2.2.2. Принимает запрос.

2.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.4. Проверяет правильность оформления запроса, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к запросу и указанных в запросе.

2.4.1. Если в запросе не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, работник МФЦ, привлекаемой организации 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.

2.4.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях, изложенных в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

Любые иные причины отказа в приеме запроса и документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Участника МФЦ или в МФЦ, привлекаемой организации либо в суде.

2.4.2.1. По требованию заявителя отказ в приеме запроса оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и выдается заявителю.

2.4.2.2. Отказ в приеме запроса подписывается уполномоченным работником МФЦ, привлекаемой организации.

2.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.6. МФЦ устанавливает срок подготовки государственной и иной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сроки предоставления государственных и иных услуг приведены в Приложениях №№ 1-17 к настоящему Порядку.

Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации

запроса.

2.7. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ, привлекаемой организации (далее - выписка) в 3 (трех) экземплярах.

2.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке, сформированных Модуле МФЦ ЕИС ОУ, свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки.

2.10. Выдает на руки заявителю 1 (один) экземпляр сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ, привлекаемой организацией запроса и комплекта документов от заявителя.

2.10.1. Второй экземпляр сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

2.10.2. Третий экземпляр сформированной в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.11. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими порядок предоставления государственных и иных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено», «Копия верна», ФИО, должность работника МФЦ, привлекаемой организации, принявшего запрос.

2.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.13. Работник МФЦ, привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

### **3. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ**

3.1. Уполномоченный работник МФЦ, привлекаемой организации формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ запросов (заявлений с пакетом документов) в 3 (трех) экземплярах (далее – Реестр МФЦ).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра МФЦ, привлекаемой организации и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, привлекаемой организации осуществляющего(ей) передачу документов;

наименование территориального налогового органа Участника МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых заявлений;

- «Реестр сформировал: \_\_\_\_\_ ФИО и подпись работника МФЦ, привлекаемой организации, сформировавшего Реестр»;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность и подпись работника территориального налогового органа Участника МФЦ, дата, время)».

3.2. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестрам.

3.2.1. Уполномоченный работник МФЦ, привлекаемой организации проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3 (трех) экземплярах.



3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется не позднее полутора часов до завершения рабочего времени территориального налогового органа Участника МФЦ, если иное не предусмотрено графиком<sup>24</sup>, утверждаемым соответственным МФЦ, привлекаемой организацией и территориальным налоговым органом Участника МФЦ.

3.4. МФЦ, привлекаемая организация осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой, работником МФЦ, привлекаемой организации (далее - уполномоченное лицо МФЦ, привлекаемой организации) по адресам территориальных налоговых органов Участника МФЦ, приведенным в Приложении № 2 к Соглашению и в соответствии с графиком, утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ, привлекаемой организации и территориального налогового органа Участника МФЦ, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ, привлекаемой организации.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ, привлекаемой организации подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, привлекаемой организации, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью работника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ, привлекаемой организации в МФЦ, привлекаемую организацию. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.6. Работник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ, привлекаемой организацией и курьерской службой договором.

#### **4. Порядок приема Участником МФЦ от МФЦ, привлекаемой организации документов**

4.1. Работник Участника МФЦ:

4.2. Принимает от уполномоченного лица МФЦ, привлекаемой организации комплекты документов по Реестру МФЦ, привлекаемой организации.

4.3. Проверяет наличие и целостность комплектов документов согласно Реестру МФЦ, привлекаемой организации. В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре МФЦ, привлекаемой организации.

4.4. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно выписке к данному запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ, привлекаемой организации в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и делает соответствующую отметку в Реестре.

4.5. Ставит подпись на 2 (двух) экземплярах Реестра МФЦ, привлекаемой организации и передает 1 (один) экземпляр уполномоченному лицу МФЦ, привлекаемой организации для МФЦ, привлекаемой организации.

4.6. Осуществляет необходимые действия по регистрации входящего комплекта документов в информационной системе Участника МФЦ в течение рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной и иной услуги.

#### **5. Порядок передачи результатов предоставления**

##### **государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ, привлекаемую организацию**

5.1. Основанием для направления уполномоченного лица МФЦ, привлекаемой организации является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение по

<sup>24</sup>График доставки документов применительно к конкретному(ой) МФЦ, привлекаемой организации согласуется конкретным МФЦ, привлекаемой организацией и территориальным налоговым органом Участника МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

телефону от Участника МФЦ о готовности документов.

5.2. Работник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ, привлекаемой организации документов в 2 (двух) экземплярах (далее – Реестр ФНС).

В Реестре ФНС указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального налогового органа Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, привлекаемой организации, принимающего(ей) документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- ФИО сотрудника территориального налогового органа Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>25</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (ФИО должность и подпись работника МФЦ, привлекаемой организации дата, время)»<sup>26</sup>.

5.3. Работник территориального налогового органа Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру ФНС фактически передаваемых документов и подписывает Реестр ФНС в 2 (двух) экземплярах.

5.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется по Реестру ФНС с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В Реестре проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

5.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре ФНС, и подписывает Реестр ФНС. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр ФНС.

5.6. Один экземпляр Реестра ФНС остается в территориальном налоговом органе Участника МФЦ, второй - передается в МФЦ, привлекаемую организацию вместе с пакетом документов.

## **6. Прием в МФЦ, привлекаемой организации документов, подготовленных Участником МФЦ**

6.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации:

6.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру ФНС.

6.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру ФНС и подписывает Реестр ФНС.

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

6.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

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

<sup>25</sup> Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>26</sup> Заполняется работником МФЦ, привлекаемой организации при приеме документов в МФЦ, привлекаемой организации.



## **7. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственной и иной услуги**

7.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации:

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.2. Проверяет полномочия и документы, удостоверяющие личность представителя заявителя.

7.1.3. Знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

7.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной и иной услуги.

7.2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ, привлекаемой организации.

7.3. Работник МФЦ, привлекаемой организации делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

7.4. Работник МФЦ, привлекаемой организации факт выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной и иной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

7.5. Работник МФЦ, привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

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

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

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

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

7.6. По требованию заявителя (представителя заявителя) отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного работника МФЦ, привлекаемой организации.

## **8. Порядок работы МФЦ, привлекаемой организации при информировании физических лиц о наличии числящейся за ними налоговой задолженности**

8.1. При обращении физического лица за услугой государственной или муниципальной услугой, оказываемой на базе МФЦ, привлекаемой организации работник МФЦ, привлекаемой организации дополнительно предлагает заявителю узнать свою налоговую задолженность.

8.2. При согласии на получение информации о налоговой задолженности заявитель подписывает согласие на обработку своих персональных данных и на получение информации об имеющейся у него налоговой задолженности.

8.3. Работник МФЦ, привлекаемой организации посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ и Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) получает информацию о наличии или отсутствии налоговой задолженности у заявителя (без суммы пени), о чем информирует заявителя.

8.4. При наличии задолженности:

8.4.1. Работник МФЦ, привлекаемой организации уточняет информацию об ИНН заявителя на основании представленных паспортных данных с использованием сервиса ФНС в СМЭВ «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти» и информирует работника МФЦ, привлекаемой организации, уполномоченного на доступ к сервису ФНС «Узнай свою задолженность» (уполномоченный работник).

8.4.2. Через сервис ФНС «Узнай свою задолженность» посредством использования сертификата электронной подписи, выданной уполномоченному работнику МФЦ, привлекаемой организации удостоверяющим центром Федеральной налоговой службы,



уполномоченный работник МФЦ, привлекаемой организации получает информацию о задолженности с суммой пени, распечатывает квитанции для оплаты налога с суммой пени (по каждому виду задолженности и (или) пеням) на дату, указанную в сервисе ФНС «Узнай свою задолженность», и передает работнику МФЦ, привлекаемой организации, ведущему прием документов, для выдачи заявителю.

8.4.3. Работник МФЦ, привлекаемой организации информирует заявителя о наличии задолженности, по запросу заявителя распечатывает квитанции для оплаты налога с суммой пени (по каждому виду задолженности и (или) пеням) на дату, указанную в сервисе «Информация о налоговой задолженности» и выдает заявителю.

8.5. Работник МФЦ, привлекаемой организации делает соответствующую отметку о факте информирования в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.6. Если заявитель не выразил согласия на получении информации о налоговой задолженности, пункты 8.2-8.5 настоящего Порядка не исполняются.

8.7. После завершения предоставления услуги заявителю предоставляется информация о возможностях сервиса ФНС «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц».

8.8. Информирование физических лиц о наличии числящейся за ними налоговой задолженности осуществляется на бесплатной основе.

8.9. Информация о наличии или отсутствии налоговой задолженности предоставляется заявителю при его личном обращении в МФЦ, привлекаемую организацию, представителю заявителя - при наличии соответствующей доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной и иной услуги**

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц территориальных налоговых органов Участника МФЦ, предоставляющего государственную и иную услугу, могут быть обжалованы в досудебном, судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить с нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Участника МФЦ, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики Участнику МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, территориального налогового органа Участника МФЦ, указанные в Приложении № 2 к Соглашению, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. МФЦ, привлекаемая организация принимает письменные жалобы заявителей:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ, привлекаемой организации.

9.3.2. МФЦ, привлекаемая организация направляет в территориальный налоговый орган Участника МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников территориального налогового органа Участника МФЦ.

9.4. Территориальный налоговый орган Участника МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников территориального налогового органа Участника МФЦ при предоставлении государственной и иной услуги.

9.5. Прием жалоб заявителей в МФЦ, привлекаемой организации осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ, привлекаемой организации.

## **10. Порядок хранения документов**

10.1. В архиве МФЦ, привлекаемой организации на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляры выписки с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ,



привлекаемой организации при приеме и (или) выдаче документов;

- Реестр МФЦ, ФНС.

10.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал запроса с комплектом документов;

- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче запроса с комплектом документов.

- Реестр МФЦ, ФНС.

10.3. Невостребованный запрашиваемый документ, уведомление об отсутствии сведений либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ, привлекаемой организации в течение 90 (девяноста) календарных дней с даты его поступления в МФЦ, привлекаемую организацию, если иное не установлено Соглашением.

По истечении данного срока передается по реестру Участнику МФЦ с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти 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	<p>Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо их законные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>4. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на налоговую льготу – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (п. 3 ст. 361.1; п. 10 ст. 396; п. 6 ст. 407).</p> <p>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»</p>
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	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>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</p>
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уведомление о предоставлении налоговой льготы.</li> <li>2. Сообщение об отказе в предоставлении налоговой льготы</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li> </ol>

	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	<p>Налогоплательщики, имеющие право на налоговые льготы, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо их законные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области, независимо от места его регистрации в Российской Федерации.</p> <p>Уведомление представляется заявителем не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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» (с изменениями и дополнениями), форма КНД 1150040, – оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (пп. 7 ст. 407).</p> <p>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»</p>
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	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>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</p>
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Направление письма о внесении в базы данных Участника МФЦ информации о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц.</p> <p>2. Направление письма об отказе в подтверждении права заявителя на предоставлении налоговой льготы</p>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <p>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</p> <p>2. По почте</p>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<p>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</p>

	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	<p>Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель может обратиться в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места учета в Российской Федерации.</p> <p>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</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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» (с изменениями и дополнениями), КНД 1150038, - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Налоговый Кодекс Российской Федерации (п. 6.1 ст. 391).</p> <p>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»</p>
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 государственной	<p>30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>При необходимости срок рассмотрения запроса может</p>



		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	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Направление письма о предоставлении налоговой льготы.</li> <li>2. Направление письма об отказе в предоставлении налоговой льготы</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результаты в МФЦ не возвращаются.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li> </ol>

	Наименование услуги	Приём заявления о выдаче налогового уведомления
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель может обратиться в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места учета в Российской Федерации</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 11.11.2019 № ММВ-7-21/560@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления» (КНД 1150084) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Письменное согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 15.11.2016 № ММВ-7-17/615@ «Об утверждении формы, формата согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными, порядка заполнения формы, а также порядка его представления в налоговые органы» (с изменениями и дополнениями), (КНД 1110058) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Налоговый кодекс Российской Федерации.</p> <p>2. Приказ Федеральной налоговой службы от 11.11.2019 № ММВ-7-21/560@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления».</p> <p>3. Приказ Федеральной налоговой службы от 15.11.2016 № ММВ-7-17/615@ «Об утверждении формы, формата согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными, порядка заполнения формы, а также порядка его представления в налоговые органы»</p>
4	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют



5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения заявления 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 заявления, с указанием причин продления срока
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	1. Налоговое уведомление с заполнением отрывного корешка к нему (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 07.09.2016 №ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления» (с изменениями и дополнениями) - КНД1165025. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	1. В МФЦ - заявителю вручается налоговое уведомление, заполняется отрывной корешок к налоговому уведомлению. Отрывной корешок возвращается Участнику МФЦ. 2. Участником МФЦ, указанном в заявлении
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	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)

5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ. При необходимости срок рассмотрения заявления 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 заявления, с указанием причин продления срока
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	1. Налоговое уведомление с заполнением отрывного корешка к нему (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 07.09.2016 №ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления» (с изменениями и дополнениями) - КНД1165025. 2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	1. В МФЦ - заявителю вручается налоговое уведомление, заполняется отрывной корешок к налоговому уведомлению. Отрывной корешок возвращается Участнику МФЦ. 2. Участником МФЦ, указанном в заявлении
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	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	<p>Заявителями являются налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>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» (с изменениями и дополнениями) - КНД 1150075, - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>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</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>1. Пункт 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации.</p> <p>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»</p>
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	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>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</p>
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение о предоставлении государственной услуги.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает заявление, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает заявление Участнику МФЦ</li> </ol>



	Наименование услуги	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	<p>Налогоплательщики – физические лица либо их уполномоченные (законные) представители.</p> <p>Налоговая декларация представляется в МФЦ, соответствующий налоговому органу по месту учета налогоплательщика</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@ «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») (Приказ Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@), оформляется в соответствии с ежегодным приказом Федеральной налоговой службы об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ;</p> <p>2. согласие заявителя на передачу сведений, содержащихся в налоговых декларациях, через МФЦ (форма согласия приведена в п. 10 Приложения 6 к Порядку 2) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ;</p> <p>3. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p> <p><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</p> <p>а) <u>имущественный налоговый вычет при приобретении квартиры (либо комнаты):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор приобретения квартиры (либо комнаты) с приложениями и дополнительными соглашениями к нему ;</li> <li>- документы, подтверждающие оплату;</li> </ul>

- документы, подтверждающие право собственности на квартиру (либо комнату);

- заявление на возврат НДСФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДСФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДСФЛ))

Новая форма 3-НДСФЛ, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@.

б) имущественный налоговый вычет при приобретении квартиры по договору долевого участия в строительстве (инвестировании), договору уступки права требования:

- 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 НДСФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДСФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДСФЛ))

Новая форма 3-НДСФЛ, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@.

в) имущественный налоговый вычет при приобретении земельного участка с расположенным на нем жилым домом:

- 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 НДСФЛ (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДСФЛ не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДСФЛ))

Новая форма 3-НДСФЛ, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@.

г) имущественный налоговый вычет по расходам на уплату процентов по целевому займу (кредиту), направленному на приобретение жилья:

- 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))

Новая форма 3-НДФЛ, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@.

д) социальный налоговый вычет на обучение:

- 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 обучающегося;

- 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))

Новая форма 3-НДФЛ, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@.

е) социальный налоговый вычет на лечение и (или) приобретение медикаментов:

- 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;

		<p>- заявление на возврат НДС (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДС не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДС))</p> <p>Новая форма 3-НДС, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615.</p> <p>ж) <u>социальный налоговый вычет на благотворительность:</u></p> <p>- документы, подтверждающие перечисление пожертвований;</p> <p>- заявление на возврат НДС (если заявление о зачете (возврате) суммы излишне уплаченного НДС не входит в состав налоговой декларации (форма 3-НДС))</p> <p>Новая форма 3-НДС, учитывающая указанные изменения, установлена Приказом Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@</p>
3	<p><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<p>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)».</p> <p>2. Письмо Федеральной налоговой службы от 22.11.2012 № ЕД-4-3/19630@ «О направлении информации».</p> <p>3. Приказ Федеральной налоговой службы от 28.08.2020 № ЕД-7-11/615@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДС), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме»</p>
4	<p><b>Основания для отказа в приеме документов</b></p>	<p>1. Отсутствие документов, удостоверяющих личность физического лица, или отказ физического лица предъявить такие документы в случае представления налоговой декларации непосредственно этим лицом.</p> <p>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.</p> <p>3. Представление налоговой декларации не по установленной форме.</p> <p>4. Отсутствие в налоговой декларации, представленной</p>



		<p>на бумажном носителе, подписи физического лица - заявителя или его представителя, уполномоченного подтверждать достоверность и полноту сведений, указанных в налоговой декларации.</p> <p>5. Представление налоговой декларации в налоговый орган, в компетенцию которого не входит прием этой налоговой декларации</p>
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги-регистрации обращения</b>	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	<b>Результат предоставления государственной услуги в МФЦ</b>	Регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В МФЦ - при приеме документов заявителю выдается выписка из Модуля МФЦ ЕИС ОУ о приеме запроса</p>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает заявление, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает заявление Участнику МФЦ</li> </ol>

**10. Форма согласия по услуге:** Направление в налоговый орган налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ на бумажном носителе для налогоплательщиков физических лиц

### СОГЛАСИЕ

на передачу сведений, содержащихся в налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ, в налоговый орган через МФЦ

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ная) по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан (дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

руководствуясь положениями статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации о налоговой тайне, а также положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю \_\_\_\_\_

(полное наименование МФЦ)

свое согласие на прием и передачу сведений, содержащихся в налоговой декларации по форме 3-НДФЛ, в налоговый орган \_\_\_\_\_

(наименование налогового органа)



	Наименование услуги	<b>Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет</b>
1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>Физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане), являющиеся налогоплательщиками либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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» (с изменениями и дополнениями) 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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал для снятия копии;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>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.</p> <p>5. Для лица без гражданства — вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание в Российской Федерации - оригинал, для</p>

		<p>осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>Дополнительно заявитель может предоставить (оригиналы, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копий Участнику МФЦ, или копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации):</p> <p>а) В случае, если заявителем является несовершеннолетний, дополнительно предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о рождении.</li> <li>- документ, содержащий сведения о месте регистрации (если оно не указано в свидетельстве о рождении ребенка)</li> </ul> <p>б) В случае, если заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, дополнительно предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Иностранный гражданин, лицо без гражданства, имеющий вид на жительство, представляет следующие документы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вид на жительство иностранного гражданина, лица без гражданства с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.</li> </ol> </li> <li>- <b>Иностранный гражданин/лицо без гражданства, имеющий разрешение на временное проживание в Российской Федерации, представляет следующие документы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, с отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации.</li> </ol> </li> <li>- <b>Иностранный гражданин, состоящий на учете по месту пребывания, представляет следующие документы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отрывную часть бланка Уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета</li> <li>2) миграционную карту с отметкой органа миграционного учета о регистрации по месту временного пребывания.</li> </ol> </li> </ul> <p>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 порядке (нотариально)</p>
3	<p align="center"><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. П. 7 статьи 83 Налогового кодекса Российской Федерации</li> <li>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</li> </ol>



		<p>(или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи» (с изменениями и дополнениями).</p> <p>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»</p> <p>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»</p>
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	<p>Постановка на налоговый учет осуществляется бесплатно (п. 6 ст. 84 Налогового Кодекса Российской Федерации).</p> <p>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).</p> <p>В случае повторной выдачи свидетельства о постановке на учет (при изменении ФИО (при наличии) и, или даты рождения) государственная пошлина не уплачивается. В данном случае свидетельство выдается бесплатно</p>
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 (пять) рабочих дней с момента регистрации запроса Участником МФЦ
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>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» (с изменениями и дополнениями).</p>

		2. Решение об отказе в предоставлении услуги
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	В МФЦ
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li><li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li><li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ.</li><li>4. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги</li></ol>



	Наименование услуги	Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты либо их законные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации.</p> <p>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</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Сообщение о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 26.11.2014 № ММВ-7-11/598@ «Об утверждении формы и формата представления сообщения о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами, а также порядка заполнения формы и порядка представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи», (с изменениями и дополнениями), форма КНД 1153006 - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (при необходимости).</p> <p>5. Документы, подтверждающие государственную регистрацию транспортных средств (при необходимости)</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Налоговый Кодекс Российской Федерации (п. 2.1 и 7 ст. 23)

4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	Письмо об уточнении информации указанной в запросе
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	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	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	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	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>Заявителями являются налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.</li> </ul> <p>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)</p>
3	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления</b>	Пункт 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации

3	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	Пункт 3.1 статьи 362 Налогового кодекса Российской Федерации
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Оснований для отказа в приеме документов нет
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование в письменном виде.</li> <li>2. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li> </ol>



	Наименование услуги	Информирование физических лиц о наличии числящейся за ними налоговой задолженности
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Физические лица
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	Документ, удостоверяющий личность заявителя
3	Основания для отказа в приеме документов	Отсутствуют
4	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Без взимания государственной пошлины
5	Срок предоставления государственной услуги	В день обращения
6	Результат предоставления государственной услуги	Информация о наличии или отсутствии налоговой задолженности
7	Способ (место) выдачи результата государственной услуги	МФЦ
8	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	<p>1. При согласии на получении информации о налоговой задолженности заявитель подписывает согласие на обработку своих персональных данных и на получение информации об имеющейся у него налоговой задолженности.</p> <p>2. Работник МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ и Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) получает информацию о наличии или отсутствии налоговой задолженности у заявителя (без суммы пени), о чем информирует заявителя.</p> <p>3. При наличии задолженности:</p> <p>3.1. Работник МФЦ уточняет информацию об ИНН заявителя на основании представленных паспортных данных с использованием сервиса ФНС в СМЭВ «Об ИНН физических лиц на основании полных паспортных данных по единичному запросу органов исполнительной власти» и</p>

		<p>информирует работник МФЦ, уполномоченного на доступ к сервису ФНС «Узнай свою задолженность» (уполномоченный работник).</p> <p>3.2. Через сервис ФНС «Узнай свою задолженность» посредством использования сертификата электронной подписи, выданной уполномоченному работнику МФЦ Удостоверяющим центром ФНС России, уполномоченный работник МФЦ получает информацию о задолженности с суммой пени, распечатывает квитанции для оплаты налога с суммой пени (по каждому виду задолженности и /или пеням) на дату, указанную в сервисе ФНС «Узнай свою задолженность», и передает работнику МФЦ, ведущему прием документов, для выдачи заявителю.</p> <p>3.3. Работник МФЦ выдает заявителю квитанции для оплаты налога с суммой пени (по каждому виду задолженности и (или) пеням).</p> <p>4. Работник МФЦ делает соответствующую отметку о факте информирования в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>5. Если заявитель не выразил согласия на получении информации о налоговой задолженности, то пункты 2 – 4 не исполняются</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	Наименование услуги	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Запрос (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 03.09.2020 № ЕД-7-19/631@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме») - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал для снятия копии - оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>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)».</p> <p>2. Приказ Федеральной налоговой службы от 03.09.2020 № ЕД-7-19/631@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»</p>

4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<p>1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. подписи физического лица;</li> <li>1.2. указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты).</li> </ol> <p>2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);</li> <li>2.2. указания ИНН заявителя;</li> <li>2.3. указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;</li> <li>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.</li> </ol> <p>3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса.</p> <p>4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться для получения информации о заявителе.</p> <p>5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению.</p> <p>6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)</p>
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>



9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li><li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li><li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li></ol>
---	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Наименование услуги	Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении
1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты, либо их уполномоченные представители. Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области, независимо от места его регистрации в Российской Федерации
2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	1. Заявление (запрос) к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении (форма заявления приведена в п. 10 Приложения 12 к Порядку 2) - 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	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	Налоговый Кодекс Российской Федерации (ст. 407)
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	Письмо об уточнении информации указанной в заявлении



8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li><li>2. По почте</li></ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li><li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li><li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li></ol>

**10. Форма заявления по государственной услуге: Прием заявления к налоговому уведомлению об уточнении сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении**

Начальнику

\_\_\_\_\_  
 (наименование налогового органа)

От

\_\_\_\_\_  
 (ФИО (при наличии) физического лица, ИНН, адрес места жительства физического лица, электронная почта (при наличии), контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
 (способ получения: лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

Заявление к налоговому уведомлению № \_\_\_\_\_

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу уточнения сведений об объектах, указанных в налоговом уведомлении:

Об объекте:

Объект (наименование/номер/адрес)	Указать сведения, которые необходимо уточнить (в соответствии с имеющимися документами)

Подпись (физического лица)(представителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (дата)



	Наименование услуги	Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	<p>Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты, либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации</p>
2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>1. Запрос о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам (в соответствии с приказом Федеральной налоговой службой от 03.09.2020 № ЕД-7-19/631@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме» - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	<p>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)».</p> <p>2. Приказ Федеральной налоговой службы от 03.09.2020 № ЕД-7-19/631@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в</p>

		электронной форме»
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<p>1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, отсутствие в запросе:</p> <p>1.1. подписи физического лица;</p> <p>1.2. указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты).</p> <p>2. Для организации (индивидуального предпринимателя) отсутствие в запросе:</p> <p>2.1. указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);</p> <p>2.2. указания ИНН заявителя;</p> <p>2.3. указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;</p> <p>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.</p> <p>3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса.</p> <p>4. Отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться для получения информации о заявителе.</p> <p>5. Представление запроса, текст которого не поддается прочтению.</p> <p>6. Представление запроса, текст которого не позволяет определить суть предложения (вопроса)</p>
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса Участником МФЦ
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>1. Справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <p>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем/представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</p> <p>2. По почте</p>



9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li><li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li><li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li></ol>
---	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Наименование услуги	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	<p>Налогоплательщики, ответственные участники консолидированной группы налогоплательщиков, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты либо их уполномоченные представители.</p> <p>Заявитель обращается в МФЦ на территории Московской области по месту его учета Участником МФЦ</p>
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление (запрос) о представлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам (форма заявления приведена в п. 10 Приложения 14 к Порядку 2) - оригинал, для осуществления сканирования, передачи Участнику МФЦ.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	<p>Письмо Федеральной налоговой службы от 09.03.2021 № АБ-4-19/2990@ «О направлении Временного порядка проведения совместной сверки расчетов» (вместе с «Временным порядком проведения совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам»)</p>
4	Основания для отказа в приеме документов	<p>Обращение налогоплательщика не по месту учета;</p> <p>Отсутствие в заявлении наименования организации (ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем), ИНН (КПП организации), подписи руководителя организации (индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);</p> <p>Представление заявления представителем налогоплательщика без приложения документа, подтверждающего полномочия представителя (копии документа, заверенной в установленном порядке), в соответствии со статьей 29 Налогового кодекса Российской Федерации</p>
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	<p>Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины</p>



6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Срок проведения сверки расчетов при отсутствии разногласий не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации запроса Участником МФЦ. При выявлении разногласий срок проведения сверки расчетов, формирования и оформления акта сверки расчетов не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации запроса Участником МФЦ.</p> <p>При получении от налогоплательщика раздела 1 акта сверки расчетов с разногласиями после завершения процедуры сверки (позднее 10 рабочих дней после регистрации заявления) должностное лицо структурного подразделения, ответственного за проведение сверки расчетов, рассматривает акт сверки расчетов с разногласиями и приложенные к нему документы (при наличии) с привлечением соответствующих структурных подразделений и направляет налогоплательщику ответ о результатах рассмотрения разногласий в течение 30 календарных дней с даты регистрации возвращенного акта сверки расчетов с разногласиями.</p>
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам.</li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги</li> </ol>
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ при предъявлении заявителем, представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. По почте</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li> </ol>

**10. Форма заявления по государственной услуге: Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам**

Начальнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
ИНН/КПП; ФИО (при наличии)  
индивидуального предпринимателя,  
ИНН; ФИО (при наличии) физического лица,  
ИНН (при наличии);  
адрес места нахождения  
организации; места жительства  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(способ получения: лично, почтовым  
отправлением)<sup>1</sup>

Заявление

Прошу провести совместную сверку расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам на  
дату \_\_\_\_\_ по следующим налогам  
(сборам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вид налога, КБК и раздел акта сверки)

предыдущая сверка расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам  
проводилась \_\_\_\_\_  
(Указать дату, период проведения предыдущей сверки расчетов, № и дату акта сверки)

Руководитель  
(индивидуальный предприниматель, физическое лицо, представитель)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Примечание:

<sup>1</sup> В случае, если заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочие уполномоченного представителя заявителя на получение акта сверки расчетов), должностное лицо Участника МФЦ, ответственного за проведение сверки расчетов, сообщает, что указанный акт сверки расчетов направляется по почте по имеющемуся у Участника МФЦ адресу заявителя.



	<b>Наименование услуги</b>	<b>Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц</b>
1	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	Налогоплательщики - физические лица либо их уполномоченные представители. Заявитель может обратиться в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его жительства и от места его учета в Российской Федерации
2	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	1. Заявление (запрос) 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» (с изменениями и дополнениями) - 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	<b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления услуги</b>	Приказ Федеральной налоговой службы от 22.08.2017 № ММВ-7-17/617@ «Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика» (с изменениями и дополнениями)
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	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	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины
6	<b>Способ (место) выдачи результата услуги</b>	Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается. В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ.</li> <li>2. по адресу электронной почты, указанному в запросе</li> </ol>
7	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принимает запрос, заверяет копии документов в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает запрос Участнику МФЦ</li> </ol>
8	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Выдача Регистрационной карты для использования личного кабинета налогоплательщика</b>
8.1	<b>Срок предоставления услуги</b>	<p>В зависимости от способа получения указанного в запросе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непосредственно Участником МФЦ, получившим запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения запроса из МФЦ.</li> <li>2. по адресу электронной почты, указанному в запросе, – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения запроса Участником МФЦ</li> </ol>
8.2	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ.</li> <li>2. По адресу электронной почты, указанному в запросе</li> </ol>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Выдача нового пароля</b>
9.1	<b>Основания для обращения</b>	Утрата пароля
9.2	<b>Срок предоставления услуги</b>	<p>В зависимости от способа получения указанного в запросе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непосредственно Участником МФЦ, получившим запрос, в течение 1 (одного) рабочего дня после получения запроса из МФЦ.</li> <li>2. по адресу электронной почты, указанному в запросе, – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения запроса Участником МФЦ</li> </ol>
9.3	<b>Результат предоставления услуги</b>	<p>Результат предоставления услуги в МФЦ не возвращается.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участником МФЦ.</li> <li>2. По адресу электронной почты, указанному в запросе</li> </ol>
10	<b>Наименование подуслуги</b>	<b>Прекращение доступа к личному кабинету налогоплательщика</b>



10.1	<b>Основания для обращения</b>	Прекращение доступа к личному кабинету налогоплательщика
10.2	<b>Срок предоставления услуги</b>	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	<b>Результат предоставления услуги</b>	Личный кабинет налогоплательщика исключается из информационного ресурса, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы

	Наименование услуги	Информирование по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход»
1	Документ, регламентирующий предоставление услуги	Федеральный закон от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (с изменениями и дополнениями)
2	Круг заявителей	Физические лица, индивидуальные предприниматели, местом ведения деятельности которых является территория Московской области. Заявитель обращается в любой МФЦ на территории Московской области независимо от места его регистрации в Российской Федерации
3	Требования к заявлению и прилагаемым документам	1. Заявление (запрос) в зависимости от подуслуги (формы заявлений приложены в пп. 10, 10.1 Приложения 16 к Порядку 2). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Идентификационный номер налогоплательщика (сведения об ИНН из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе)
4	Основания для отказа в оказании консультации	Представлен неполный комплект документов.
5	Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины	Не взимается
6	Срок оказания консультации в МФЦ	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	Срок регистрации заявителя в мобильном приложении / сайте	До 6 (шести) календарных дней со дня направления запроса посредством мобильного приложения, сайта
8	Наименование подуслуги	<b>Консультация по услуге «Налог на профессиональный доход»</b> , которая включает в себя информирование заявителей: 1. О способах регистрации по налоговому режиму «Налог на профессиональный доход». 2. О категориях заявителей. 3. Об ограничениях применения налогового режима. 4. О налоговых ставках. 5. О налоговом вычете. 6. О порядке перехода ИП с иных налоговых режимов на НПД. 7. О преимуществах использования налогового режима.



		<i>Процедура оформляется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ как <b>Новое обращение</b></i>
8.1	<b>Результат предоставления подуслуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультация заявителя и выдача информационных материалов (листочки) (листочка автоматически формируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ).</li> <li>2. Отказ в оказании консультации</li> </ol>
8.2	<b>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет консультирование заявителя с регистрацией в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>2. На завершающем этапе консультирования формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ заявление и предлагает заявителю его подписать. Оригиналы заявлений хранятся в МФЦ.</li> <li>3. Формирует и выдает заявителю информационные материалы (листочки).</li> <li>4. Формирует выписку о консультировании в 1 (одном) экземпляре, подписывает у заявителя. Оригинал выписки хранится в МФЦ с оригиналом заявления</li> </ol>
9	<b>Наименование подуслуги</b>	<p><b>Консультация по услуге «Налог на профессиональный доход» Оказание помощи в регистрации по услуге «Налог на профессиональный доход», которая включает в себя помощь заявителям в регистрации:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В мобильном приложении «Мой налог». Для регистрации заявителю потребуется установить приложение и пройти идентификацию (загрузив фотографии паспорта и самого заявителя).</li> <li>2. В мобильном приложении «Сбербанк Онлайн». Регистрация происходит в несколько кликов (при наличии у заявителя указанного приложения) не требует прохождения идентификации и загрузки документов.</li> <li>3. В Личном кабинете налогоплательщика НПД «Мой налог» на сайте Федеральной налоговой службы <a href="https://lknpd.nalog.ru/auth/login">https://lknpd.nalog.ru/auth/login</a>). Для регистрации заявителю потребуется установить приложение или воспользоваться любым устройством для доступа в личный кабинет налогоплательщика, идентификация и загрузка документов не требуется.</li> <li>4. В мобильном приложении «Альфа-Банк». Регистрация происходит в несколько кликов (при наличии у заявителя указанного приложения) не требует прохождения идентификации и загрузки документов.</li> </ol> <p><i>Процедура оформляется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ как <b>Новое обращение</b></i></p>
9.1	<b>Результат предоставления подуслуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультационная помощь в регистрации (в мобильном приложении или личном кабинете налогоплательщика (сайте) по налоговому режиму «Налог на профессиональный доход».</li> <li>2. Отказ в оказании консультации</li> </ol>
9.2	<b>Административные процедуры, выполняемые</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием и регистрацию заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Заявление формируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Оригиналы заявлений хранятся в МФЦ.</li> <li>2. Осуществляет помощь в регистрации заявителя</li> </ol>

	<b>работником МФЦ</b>	одним из способов, указанных в п. 9 Приложения 16 к Порядку 2. 3. Выдает заявителю выписку о приеме документов в 1 (одном) экземпляре, подписывает у заявителя. Оригинал выписки хранится в МФЦ с оригиналом заявления
--	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**п. 10 Форма заявления по услуге: «Информирование по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход»**

1 подуслуга «Консультация по услуге «Налог на профессиональный доход»

**Директору**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование МФЦ)*

**От**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ФИО (при наличии) физического лица,  
паспортные данные, ИНН,  
контактный телефон)*

**Заявление**

Прошу проинформировать о способах регистрации и порядку применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

**п. 10.1. Форма заявления по услуге «Информирование по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход»**

2 подслуга «Оказание помощи в регистрации по услуге «Налог на профессиональный доход»

**Директору**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ)

**От**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) физического лица,  
паспортные данные, ИНН,  
контактный телефон)

**Заявление**

Прошу оказать помощь в регистрации в мобильном приложении/личном кабинете налогоплательщика по специальному налоговому режиму «Налог на профессиональный доход»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



	<b>Наименование услуги</b>	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	<b>Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</b>	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	<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>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.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ.</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал, для осуществления сканирования и возврата заявителю, передачи копии Участнику МФЦ</p>
3	<b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	В соответствии с абзацами четвертым, пятым и седьмым пункта 5 статьи 31 части первой Налогового кодекса Российской Федерации
4	<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	<p>1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица, или отказ физического лица предъявить работнику МФЦ такой документ в случае представления запроса непосредственно этим лицом.</p> <p>2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия на представление соответствующего запроса.</p> <p>3. Отсутствие подписи физического лица (уполномоченного</p>

		представителя заявителя) в заявлении
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	В день обращения заявителя (регистрация запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ)
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	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) приём заявления 2) отказ в приёме заявления
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	Документы в МФЦ не возвращаются
9	<b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b>	Специалист 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