

Порядок
организации предоставления государственных услуг ФНС России
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг Пензенской области

г. Пенза

«15» октября 2015 г.

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

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- Прием заявления на предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам от физических лиц (далее - прием заявления о предоставлении льготы).

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

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

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);

- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);

- ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления, межрайонные ИФНС России по Пензенской области (далее – Инспекции).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают Инспекции.

1.5. Заявителями являются физические лица.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление льготы по налогу на имущество физических лиц, земельному и транспортному налогам заявителю.

1.7. Срок предоставления государственной услуги по приему заявления о предоставлении льготы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации данного заявления Инспекцией. В случае наличия причин, не позволяющих рассмотреть представленное заявление, налоговый орган должен сообщить физическому лицу о невозможности рассмотреть Заявление в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации документов.

Заявление регистрируется не позднее следующего дня со дня поступления в Инспекцию.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

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

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в Инспекциях, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложении № 2, № 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение № 2, № 3 к Соглашению).

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

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

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

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, уполномоченного представителя и документ, подтверждающий их полномочия).

2.3.2. К заявлению, составленному заявителем по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, устанавливаются следующие требования:

а) в заявлении не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;

б) заявление не должно содержать исправления и (или), повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запроса;

в) заявление на предоставление льготы должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, ИНН (при наличии), подпись;
- вид имущественного налога, по которому заявляется льгота необходимо отметить «v»;

- наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на льготу (копия документов должна прилагаться к заявлению);

- наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (только в случае обращения уполномоченного представителя налогоплательщика; копия должна прилагаться к заявлению).

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.3.4. Основания для отказа в организации предоставления услуг.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуг в следующих случаях:

- с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса и документов специалист:

- проверяет оформление документов в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.2. Порядка;

По просьбе заявителя ставит подпись на втором экземпляре.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Инспекции с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Инспекции обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3.2. настоящего Порядка, из МФЦ в Инспекцию или территориально-обособленное рабочее место Инспекции при отсутствии центрального офиса Инспекции по месту нахождения МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятого от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В Инспекции назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Инспекции при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Инспекции возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Инспекции по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Инспекции, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуг осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н;

- Письмо ФНС России от 16.11.2015 №БС-4-11/19976@ о направлении рекомендуемой формы заявления о предоставлении льготы по имущественным

налогам;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Инспекции в МФЦ.

3.4.1. Документ по результату предоставления услуги в МФЦ не возвращается и направляется (вручается) заявителю в зависимости от указания в запросе способа получения ответа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

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

4.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

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

5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

VI. Заключительные положения

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

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

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы по
Пензенской области



Ю.В. Калабин

МП

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



А.С. Валетов

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении льготы¹

1. налогу на имущество физических лиц ²	
2. земельному налогу	
3. транспортному налогу	

в отношении объекта (земельного участка или транспортного средства)³:

Данные налогоплательщика:

Прошу предоставить мне льготу с (месяц, год).

Дата представления

--	--	--	--

--	--

--	--

--	--

1	2	3	4
---	---	---	---

(ФИО представителя налогоплательщика⁵)[illegible][illegible]

Подпись: _____ Дат

--	--	--	--

(налогоплательщика/представителя налогоплательщика)

- 1- заполняется отдельно для каждого вида налога
- 2- в отношении налога на имущество физических лиц дополнительно к заявлению о предоставлении льготы заполняется отдельное Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота, по форме утвержденной приказом ФНС России от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@. В случае непредставления налогоплательщиком, такого Уведомления налоговая льгота предоставляется в отношении одного объекта налогообложения каждого вида с максимальной исчисленной суммой налога на имущество физических лиц
- 3 - заполняется только в случае заявления льготы по земельному налогу и транспортному налогу
- 4 - отчество указывается при наличии
- 5 - заполняется только в случае подачи заявления представителем налогоплательщика