

| | Наименование услуги | Приём заявления физического лица (его законного или уполномоченного представителя) о получении его налогового уведомления лично под расписку через МФЦ |
|---|--|---|
| 1 | Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ | <p>Физические лица, являющиеся налогоплательщиками либо их уполномоченные (законные) представители - физические лица по нотариальной доверенности</p> <p>Заявитель обращается в МФЦ Московской области, независимо от места регистрации заявителя в РФ.</p> |
| 2 | Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним | <p>а) заявление о получении налогового уведомления (форма КНД 1150084, утверждено Приказом ФНС России от 27.08.2018 № БС-4-21/16590@) - оригинал;</p> <p>б) письменное согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными (форма КНД 1110058, утверждено Приказом ФНС России от 15.11.2016 № ММВ-7-17/615@) - оригинал;</p> <p>в) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя — оригинал для снятия копии;</p> <p>г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя — оригинал для снятия копии.</p> |
| 3 | Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг | <p>1) Налоговый кодекс Российской Федерации</p> <p>2) Приказ ФНС России от 27.08.2018 № БС-4-21/16590@"О типовой (рекомендуемой) форме заявления о предоставлении налогового уведомления"</p> <p>3) Приказ ФНС России 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 | Оснований для отказа в приеме документов нет |
| 5 | Основания для отказа в предоставлении услуги | <p>1) отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя) указания его фамилии, имени, отчества (при наличии);</p> <p>2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление заявления;</p> <p>3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представлен неполный комплект документов.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины | Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины. |
| 7 | Срок предоставления государственной услуги | 30 календарных дней со дня регистрации запроса в МФЦ (+1 рабочий день на передачу пакета документов из МФЦ в инспекцию ФНС России), при необходимости срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником (заместителем начальника) инспекции ФНС России, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения заявления, с указанием причин продления срока не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока его исполнения. |
| 8 | Результат предоставления государственной услуги | 1) вручение сотрудником МФЦ налогового уведомления с заполнением отрывного корешка к налоговому уведомлению, (форма КНД1165025, утверждена приказом ФНС России от 07.09.2016 №ММВ-7-11/477@); 2) отказ в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги. |
| 9 | Способ (место) выдачи результата государственной услуги | В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю: 1) В МФЦ: вручение налогоплательщику налогового уведомления с заполнением отрывного корешка к налоговому уведомлению и возврата отрывного корешка в налоговую инспекцию; 2) В налоговом органе, указанном в заявлении. |
| 10 | Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ | Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 3. Формирует и передает пакет документов Участнику МФЦ. 4. Передает отрывной корешок к налоговому уведомлению в ИФНС (согласно адресам, указанным в Приложении №2 к Соглашению) не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения налогового уведомления налогоплательщику (его представителю) |