Приказ Минфина России от 10.03.2009 г. 19н

Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285), приказываю:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Федеральной налоговой службе (М.П. Мокрецову) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель
Председателя Правительства
Российской Федерации -
Министр финансов
Российской Федерации
А.Л.КУДРИН

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации

от 10 марта 2009 г. N 19н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО РЕГИСТРАЦИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ КОНТРОЛЬНО-КАССОВОЙ ТЕХНИКИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий ФНС России, порядок взаимодействия между структурными подразделениями территориальных налоговых органов, а также взаимодействия ФНС России с организациями и индивидуальными предпринимателями при регистрации контрольно-кассовой техники.
Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности исполнения ФНС России государственной функции по регистрации в установленном порядке контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт, - контрольно-кассовых машин, оснащенных фискальной памятью, электронно-вычислительных машин, в том числе персональных, программно-технических комплексов в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (далее соответственно - контрольно-кассовая техника; государственная функция).
2. Государственную функцию исполняют инспекции ФНС России по району, району в городе, городу без районного деления, инспекции ФНС России межрайонного уровня (далее - территориальный налоговый орган).
Административные процедуры и административные действия выполняются федеральными государственными гражданскими служащими территориальных налоговых органов (далее - специалисты).
3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 21, ст. 1957);
Законом Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 15, ст. 492);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2007 г. N 470 "Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4089);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961);
Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2005 г. N 101н "Об утверждении положений о территориальных органах Федеральной налоговой службы" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2005 г., регистрационный N 7001; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 38, 19 сентября 2005 г.).
4. Результатом исполнения государственной функции является регистрация контрольно-кассовой техники.
5. Лицами, для которых исполняется государственная функция, являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг на территории Российской Федерации (далее - пользователи).
Положения настоящего Административного регламента не распространяются на кредитные организации.
6. Контрольно-кассовая техника, применяемая пользователями, должна быть зарегистрирована в территориальных налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика.
Контрольно-кассовая техника, применяемая обособленным подразделением пользователя, должна быть зарегистрирована в территориальном налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Место нахождения ФНС России: г. Москва, ул. Неглинная, д. 23.
Почтовый адрес для направления в ФНС России обращений по вопросам регистрации контрольно-кассовой техники: ул. Неглинная, д. 23, Москва, 127381, ФНС России.
Место принятия обращений ФНС России: Москва, ул. Неглинная, д. 23, экспедиция.
График работы ФНС России:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 16.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день.

8. Перечень территориальных налоговых органов с указанием информации о местах нахождения, телефонах, адресах электронных сайтов и графике работы (по местному времени) приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Время перерыва для отдыха и питания специалистов территориальных налоговых органов устанавливается правилами служебного распорядка территориального налогового органа с соблюдением графика (режима) работы с пользователями или уполномоченными ими лицами (далее - уполномоченные лица).
Продолжительность времени приема пользователей (уполномоченных лиц) по вопросам исполнения государственной функции может быть увеличена приказами ФНС России и территориальных налоговых органов соответственно.
10. Информация об исполнении государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях территориальных налоговых органов с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, телефону-автоинформатору, посредством ее размещения на Интернет-сайте ФНС России, территориальных налоговых органов, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения всех территориальных налоговых органов. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
- полный почтовый адрес территориального налогового органа;
- адреса Интернет-сайтов ФНС России и территориального налогового органа;
- номер телефона-автоинформатора, справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции;
- график работы структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение государственной функции;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- информация о Государственном реестре контрольно-кассовой техники (далее - Государственный реестр ККТ), утвержденном федеральным органом исполнительной власти (с информацией об источнике официального опубликования);
- образцы оформления документов, необходимых для регистрации контрольно-кассовой техники, и требования к ним.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.
12. На официальном Интернет-сайте ФНС России и территориальных налоговых органов размещается следующая информация:
- полное наименование и полные почтовые адреса территориальных налоговых органов;
- номер телефона-автоинформатора, справочные номера телефонов структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции;
- график работы структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции;
- требования к письменному обращению о предоставлении информации;
- перечень документов, необходимых для представления пользователями (уполномоченными лицами) в территориальный налоговый орган для регистрации контрольно-кассовой техники;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

- текст Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции.

13. Территориальные налоговые органы представляют пользователям (уполномоченным лицам) с использованием телефона-автоинформатора следующую информацию:
- о графике работы структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции;
- о полном почтовом адресе территориального налогового органа;
- об адресах Интернет-сайтов ФНС России и территориальных налоговых органов;
- о справочном номере телефона структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, и адресе электронной почты.

Предоставление информации по телефону-автоинформатору осуществляется круглосуточно.

14. При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование территориального налогового органа.

Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, обязан сообщить график приема пользователей (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес территориального налогового органа (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы соответствующего структурного подразделения территориального налогового органа.

Во время разговора специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства территориальных налоговых органов заявления о регистрации контрольно-кассовой техники;
- о нормативных правовых актах по вопросам регистрации контрольно-кассовой техники (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для регистрации контрольно-кассовой техники;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках регистрации контрольно-кассовой техники;
- об основаниях, когда откладывается исполнение государственной функции и возвращаются документы для регистрации контрольно-кассовой техники;
- о месте размещения на Интернет-сайте ФНС России и территориальных налоговых органов информации по вопросам регистрации контрольно-кассовой техники.

Иные вопросы рассматриваются ФНС России либо территориальными налоговыми органами только на основании соответствующего письменного обращения.

16. Пользователи (уполномоченные лица), представившие в территориальный налоговый орган документы для регистрации контрольно-кассовой техники, в обязательном порядке информируются специалистами структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции:
- о сроке рассмотрения представленных документов;
- о комплектности представленных документов;
- о сроке регистрации контрольно-кассовой техники,

17. Для получения сведений о прохождении исполнения государственной функции пользователем (уполномоченным лицом) указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные специалистом структурного подразделения, ответственного за прием документов, при регистрации полученного заявления о регистрации контрольно-кассовой техники.
Специалистом структурного подразделения, ответственного за прием документов, в отношении пользователя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной функции находится представленный пользователем комплект документов.

Сроки исполнения государственной функции

18. Исполнение государственной функции осуществляется территориальным налоговым органом в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления пользователем (уполномоченным лицом) заявления о регистрации (перерегистрации, снятии с регистрации) контрольно-кассовой техники и необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
В случаях представления пользователем (уполномоченным лицом) дополнительных (недостающих) материалов срок исполнения государственной функции исчисляется с даты представления дополнительных материалов.
19. В случае направления документов по почте их регистрация должна быть проведена не позднее рабочего дня, следующего за датой получения корреспонденции. При этом датой представления является дата регистрации документов в территориальном налоговом органе.
20. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, согласовывает с пользователем (уполномоченным лицом) по контактным телефонам, указанным в заявлении, дату, время и место проведения осмотра контрольно-кассовой техники, включения фискального режима функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающего регистрацию фискальных данных в фискальной памяти (далее - фискализация) и регистрации. Прием пользователей (уполномоченных лиц) производится в согласованное время.
21. В случае неявки пользователя (уполномоченного лица) в согласованное время для фискализации в рамках 5-дневного срока, установленного для регистрации, исполнение государственной функции откладывается до дня фактического проведения фискализации.
22. Государственная функция не исполняется по следующим основаниям:
- представление неполного комплекта необходимых документов, а также документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения пользователем указанных недостатков;

- предъявление для регистрации модели контрольно-кассовой техники, не включенной в Государственный реестр ККТ или исключенной из Государственного реестра ККТ;
- истечение нормативного срока амортизации ранее применявшейся контрольно-кассовой техники, исключенной из Государственного реестра ККТ;
- предъявление контрольно-кассовой техники, находящейся в розыске;
- обнаружение неисправности контрольно-кассовой техники, отсутствие марки-пломбы, идентификационного знака, а также средств визуального контроля (знаков "Государственный реестр" и "Сервисное обслуживание");
- отсутствие заключенного договора о технической поддержке контрольно-кассовой техники между пользователем и поставщиком или центром технического обслуживания;
- представление при перерегистрации контрольно-кассовой техники чеков, контрольных лент и фискальных отчетов, не соответствующих техническим требованиям к контрольно-кассовой технике или отпечатанных в нефискальном режиме.

Документы возвращаются пользователю (уполномоченному лицу).

23. Письмо о причине неисполнения государственной функции направляется территориальным налоговым органом в адрес пользователя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней с даты представления заявления о регистрации (перерегистрации, снятии с регистрации) контрольно-кассовой техники. К указанному письму прилагается представленный для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) комплект документов.

Требования к местам исполнения государственной функции

24. Прием пользователей (уполномоченных лиц) в территориальных налоговых органах осуществляется в специально выделенных помещениях для исполнения государственной функции.

При входе в здание территориального налогового органа на видном месте размещается информация о графике работы.

25. Помещения для исполнения государственной функции размещаются на нижних этажах зданий территориальных налоговых органов, по возможности с отдельным входом, и снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции.

26. Для ожидания приема пользователям (уполномоченным лицам) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Перечень необходимых для исполнения
государственной функции документов

27. Для регистрации контрольно-кассовой техники специалист структурного подразделения, ответственного за прием документов, принимает от пользователя (уполномоченного лица) (по месту учета организации, месту нахождения обособленного подразделения, месту жительства индивидуального предпринимателя) следующие

документы:
- заявление о регистрации контрольно-кассовой техники;
- паспорт контрольно-кассовой техники, подлежащей регистрации;
- договор о технической поддержке, заключенный пользователем и поставщиком (или центром технического обслуживания) контрольно-кассовой техники.
28. Для перерегистрации и снятия с регистрации контрольно-кассовой техники специалист структурного подразделения, ответственного за прием документов, принимает от пользователя (уполномоченного лица) следующие документы:
- заявление о перерегистрации или снятии с регистрации контрольно-кассовой техники;
- паспорт контрольно-кассовой техники, подлежащей перерегистрации или снятию с регистрации;
- карточку регистрации контрольно-кассовой техники.

Требования об исполнении государственной
функции на платной (бесплатной) основе

29. Исполнение территориальными налоговыми органами государственной функции осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

30. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
прием документов от пользователя (уполномоченного лица);
рассмотрение представленных документов;
осмотр контрольно-кассовой техники, ее фискализация и регистрация;
перерегистрация, снятие с регистрации контрольно-кассовой техники.
Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов от пользователя (уполномоченного лица)

31. Основанием для начала административных действий по приему документов, необходимых для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники, является представление пользователем (уполномоченным лицом) в территориальный налоговый орган документов, предусмотренных пунктами 27 или 28 настоящего Административного регламента.
32. Прием и регистрация заявления о регистрации (перерегистрации, снятии с регистрации) контрольно-кассовой техники и необходимых документов осуществляется специалистом структурного подразделения, ответственного за прием документов, в день представления пользователем (уполномоченным лицом) документов в территориальный налоговый орган. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 30 минут.
33. При представлении необходимых документов для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники уполномоченным лицом специалист структурного подразделения, ответственного за прием документов, проверяет

документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени пользователя.
34. Специалист структурного подразделения, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и необходимые документы, ставит регистрационный штамп территориального налогового органа на копии заявления о регистрации (перерегистрации, снятии с регистрации) о его принятии с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества специалиста, а также заверяет своей подписью и заносит данные в компьютерную базу данных территориального налогового органа и в информационную систему электронного оборота документов (далее - система ЭОД).
35. После приема (регистрации) документов, необходимых для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники, документы в тот же день направляются в структурное подразделение, ответственное за исполнение государственной функции, для их рассмотрения.

Рассмотрение представленных документов

36. Основанием для начала административных действий по рассмотрению документов, представленных пользователем (уполномоченным лицом) для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники, является поступление заявления о регистрации (перерегистрации, снятии с регистрации) контрольно-кассовой техники с необходимыми документами, предусмотренными пунктами 27 и 28 настоящего Административного регламента.
37. В случае если пользователем (уполномоченным лицом) представлен неполный комплект необходимых документов или представлены для регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники документы, оформленные в неустановленном порядке, специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, уведомляет об этом пользователя (уполномоченное лицо) способом, подтверждающим получение уведомления.
В случае неустранения выявленных недостатков пользователю направляется почтовое отправление с уведомлением в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.
38. После проверки комплекта необходимых документов и устранения пользователем (уполномоченным лицом) замечаний, сделанных специалистом структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, согласовывается время и место проведения осмотра контрольно-кассовой техники, ее фискализации и регистрации (перерегистрации или снятия с регистрации).

Осмотр контрольно-кассовой техники,
ее фискализация и регистрация

39. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, в согласованное время проводит осмотр контрольно-кассовой техники, ее фискализацию и регистрацию в территориальном налоговом органе или по месту установки контрольно-кассовой техники.
При осмотре контрольно-кассовой техники специалисту структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, следует убедиться в

исправности контрольно-кассовой техники, а также осуществить следующие действия:
- обратить внимание на целостность корпуса;
- проверить наличие на корпусе контрольно-кассовой техники знаков "Государственный реестр", "Сервисное обслуживание" и идентификационного знака, который содержит наименование модели контрольно-кассовой техники и ее заводской номер.
40. После осмотра контрольно-кассовой техники проводится ее фискализация.
41. При фискализации контрольно-кассовой техники вводится пароль доступа к фискальной памяти, проверяется работа всех счетчиков и наличие необходимых реквизитов на кассовом чеке, отпечатывается чек на сумму 1 рубль 11 копеек и снимается первый Z отчет. Данные документы вместе с заявлением о регистрации контрольно-кассовой техники хранятся в территориальном налоговом органе в течение 5 лет.
42. После фискализации специалистом структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, и пользователем (уполномоченным лицом) подписывается акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины.
43. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, вносит сведения о регистрации контрольно-кассовой техники в книгу учета контрольно-кассовой техники (далее - книга учета), ведущуюся территориальным налоговым органом, и делает отметку в паспорте контрольно-кассовой техники, которая заверяется печатью территориального налогового органа.
44. Одновременно с регистрацией контрольно-кассовой техники территориальный налоговый орган выдает пользователю (уполномоченному лицу) карточку регистрации контрольно-кассовой техники, подписанную руководителем (заместителем руководителя) территориального налогового органа и заверенную печатью территориального налогового органа, а также возвращает документы, прилагавшиеся к заявлению о регистрации контрольно-кассовой техники.
45. Карточка регистрации контрольно-кассовой техники хранится у пользователя по месту установки контрольно-кассовой техники вместе с журналом кассира-операциониста и журналом учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ в течение всего срока эксплуатации контрольно-кассовой техники и предъявляется по требованию территориального налогового органа.

Перерегистрация, снятие с регистрации
контрольно-кассовой техники

46. Основанием для начала административных действий по перерегистрации, снятию с регистрации контрольно-кассовой техники является поступление в структурное подразделение, ответственное за исполнение государственной функции, заявления о перерегистрации или снятии с регистрации контрольно-кассовой техники, представленное пользователем (уполномоченным лицом) в территориальный налоговый орган с необходимыми документами, указанными в пунктах 27 и 28 настоящего Административного регламента.
47. При перерегистрации контрольно-кассовой техники отпечатывается фискальный отчет за весь период эксплуатации контрольно-кассовой техники.

48. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, делает отметку в паспорте контрольно-кассовой техники, которая заверяется печатью территориального налогового органа.
49. При снятии с регистрации контрольно-кассовой техники снимается фискальный отчет за последние 3 года эксплуатации контрольно-кассовой техники, а также краткий фискальный отчет за весь период эксплуатации контрольно-кассовой техники.
50. При снятии с регистрации контрольно-кассовой техники составляется акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков и в паспорт контрольно-кассовой техники вносятся данные о пароле доступа к фискальной памяти контрольно-кассовой техники, а также отметка о снятии контрольно-кассовой техники с регистрации, заверенная печатью территориального налогового органа.
51. Одновременно делается отметка о снятии с регистрации контрольно-кассовой техники в книге учета и в карточке регистрации контрольно-кассовой техники.
52. Сведения о снятии с регистрации контрольно-кассовой техники вносятся специалистом структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, в компьютерную базу данных территориального налогового органа и в информационную систему ЭОД.
53. В случае истечения нормативного срока амортизации контрольно-кассовой техники, исключенной из Государственного реестра ККТ, территориальный налоговый орган может осуществлять ее снятие с регистрации самостоятельно. При этом территориальный налоговый орган письменно уведомляет пользователя о снятии с регистрации указанной контрольно-кассовой техники не позднее дня, следующего за днем истечения нормативного срока ее амортизации.
54. При снятии с регистрации контрольно-кассовой техники карточка регистрации контрольно-кассовой техники остается в территориальном налоговом органе и хранится в течение 5 лет после снятия контрольно-кассовой техники с регистрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

55. Специалист структурного подразделения, ответственного за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность их регистрации.
56. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.
57. Специалист структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации (перерегистрации, снятия с регистрации) контрольно-кассовой техники.
58. Персональная ответственность специалистов территориальных налоговых органов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
59. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами, распоряжениями) территориального налогового органа.

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами территориального налогового органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется назначенными руководителем (заместителем руководителя) территориального налогового органа, должностными лицами территориального налогового органа.
Текущий контроль за исполнением государственной функции специалистами структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным книги учета.
61. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений ФНС России может проводить плановые и внеплановые проверки по полноте и качеству исполнения государственной функции территориальным налоговым органом.
Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ФНС России, территориальных налоговых органов.
62. Проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений ФНС России.
63. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ФНС России.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.
При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.
64. Для проведения проверок формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ФНС России.
65. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.
Акт подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем и ответственными должностными лицами проверяемого территориального налогового органа - с другой стороны.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

66. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) территориальных налоговых органов и ФНС России, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
67. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов):
территориальных налоговых органов - в ФНС России;

ФНС России - в Министерство финансов Российской Федерации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц (специалистов) территориальных налоговых органов.
68. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в ФНС России и (или) Министерство финансов Российской Федерации, поступившей лично от пользователя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.
69. Должностные лица ФНС России (территориальных налоговых органов) проводят личный прием пользователей (уполномоченных лиц).
Личный прием должностными лицами ФНС России (территориальных налоговых органов) проводится в установленные для приема дни и время.
70. Информирование пользователей (уполномоченных лиц) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится специалистом структурного подразделения, ответственного за исполнение государственной функции, при личном обращении или с использованием средств телефонной связи, а также по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах ФНС России (территориальных налоговых органов).
В ходе личного приема пользователю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
71. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.
В исключительных случаях (в том числе при направлении ФНС России запроса в соответствующий территориальный налоговый орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель ФНС России, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения пользователя.
72. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также полное наименование организации, ИНН, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым пользователь считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).
Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые пользователь считает необходимым сообщить.
В подтверждение доводов могут прилагаться к жалобе документы и материалы либо их копии.
73. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении

требований пользователя либо об отказе в их удовлетворении.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется пользователю.
74. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.
Если в жалобе содержится вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ФНС России, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в ФНС России. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу, в письменном виде.
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.
75. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, а также действия (бездействие) должностных лиц территориального налогового органа могут быть обжалованы в судебном порядке.
76. Пользователи могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц территориального налогового органа, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
по номерам телефонов, содержащихся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
на Интернет-сайте территориальных налоговых органов.
Сообщение должно содержать следующую информацию:
наименование пользователя, который подает сообщение, его место нахождения (место жительства), ИНН;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;
суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования пользователя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.