

ОБУХОВЕЦ

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО ОБУХОВСКИЙ



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский, д. 2, тел. (факс) 362-91-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2013 года

№ 13

г. Санкт-Петербург

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В целях реализации положений Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления документов, необходимых для назначения, перерасчета доплаты к пенсии, приостановления, возобновления, прекращения выплаты доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Обуховский. (Приложение № 1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО МО Обуховский

Кудровский И.О.

Приложение № 1
к Постановлению МА
МО МО Обуховский
от 29.03.2013 № 13

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ВОЗОБНОВЛЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» (далее — Закон Санкт-Петербурга), распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 07.10.2011 № 244-р «О реализации статьи 5 и пункта 9 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50» и устанавливает правила оформления и формы документов, необходимых для назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения выплат ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет) (далее — доплата к пенсии) лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский.

2. Порядок оформления документов, необходимых для установления доплаты к пенсии

2.1. При обращении в Местную администрацию для установления доплаты к пенсии лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский Санкт-Петербурга (далее — заявитель), принимаются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;
- 2) документ о виде и сроке назначенной пенсии и его копия;
- 3) трудовая книжка и ее копия;
- 4) документы воинского учета и их копии;
- 5) справка о размере должностного оклада лица, замещавшего муниципальную должность или

должность муниципальной службы Санкт-Петербурга, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представленных в орган местного самоуправления.

Проверку документов, представленных заявителем, проводит ответственное лицо бухгалтерии Местной администрации.

2.2. Датой обращения за установлением доплаты к пенсии является день приема органом местного самоуправления заявления и всех документов, подтверждающих право на установление доплаты к пенсии.

При направлении заявления и документов по почте датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле по месту отправления.

Лицо, ответственное за прием заявлений и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов.

В случае если заявителем представлены не все документы, подтверждающие право на доплату к пенсии, заявитель предупреждается о необходимости представить недостающие документы. В этом случае датой обращения считается дата представления недостающих документов.

Ответственный специалист бухгалтерии Местной администрации проводит проверку документов, предоставленных заявителем.

2.3. Глава Местной администрации в течение тридцати дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов принимает решение о назначении доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении.

2.3.1. В случае принятия решения о назначении доплаты к пенсии ответственное лицо бухгалтерии производит расчет размера доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Решение о назначении доплаты к пенсии оформляется Постановлением Местной администрации о назначении доплаты к пенсии.

2.3.2. В случае принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии (отсутствие правовых оснований для назначения доплаты к пенсии), в том числе по причинам несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, в течение трех рабочих дней после принятия решения ответственное лицо бухгалтерии подготавливает письмо заявителю с информацией о причинах отказа.

2.3.3. Производит формирование личного дела заявителя, в которое подшиваются заявление, представленные заявителем документы, Постановление о назначении доплаты к пенсии или копия письма об отказе, при необходимости — копии нормативных и информационных документов, подтверждающих право на доплату к пенсии (далее — личное дело).

2.3.4. В течение трех рабочих дней после принятия решения о назначении доплаты к пенсии ответственное лицо бухгалтерии письменно информирует заявителя и направляет личное дело с извещением по форме согласно приложению № 4 в уполномоченную организацию — Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее — Городской центр) для проверки и обеспечения выплаты доплаты к пенсии (формирование электронного дела заявителя в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга», оформление документов на выплату доплат к пенсии).

2.4. Возвращенное Городским центром личное дело хранится в бухгалтерии Местной администрации. В случае неправильного установления доплаты к пенсии или расчета размера доплаты к пенсии возвращенное личное дело дорабатывается ответственным специалистом бухгалтерии.

2.5. Документы на выплату доплаты к пенсии лицам, зарегистрированным по месту жительства в Санкт-Петербурге, оформляются через отделения федеральной почтовой связи либо кредитные организации в соответствии с данными, представленными заявителем.

3. Порядок оформления документов, необходимых для перерасчета, приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии

3.1. Документы на перерасчет, приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии оформляются в случаях:

- 1) изменения размера расчетной единицы;
- 2) изменения условий установления доплаты к пенсии;
- 3) установленных законодательством (принятие законодательных актов о перерасчете, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии).

3.2. При изменении в установленном законодательством порядке размера расчетной единицы глава Местной администрации в течение десяти рабочих дней принимает решение о проведении перерасчета доплаты к пенсии с даты изменения расчетной единицы, которое в течение пяти рабочих дней направляет в Городской центр для производства выплаты доплаты к пенсии.

3.3. Оформление документов, необходимых для перерасчета доплат к пенсии, в связи с изменением условий установления доплат к пенсии производится на основании заявления и документов, подтверждающих право на перерасчет, в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.4. При изменении законодательства бухгалтерия Местной администрации в течение тридцати рабочих дней производит перерасчет доплаты к пенсии с даты вступления в силу законодательного акта по материалам личного дела в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Порядка.

3.5. Оформление документов, необходимых для приостановления, возобновления и прекращения выплаты доплаты к пенсии, производится ответственным лицом бухгалтерии Местной администрации в течение трех рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов или получения Местной администрацией сведений, влекущих приостановление, возобновление и прекращение выплаты доплаты к пенсии. Глава Местной администрации принимает решение о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты доплаты к пенсии, которое вместе с личным делом в течение двух рабочих дней направляет в Городской центр.

3.6. Ответственное лицо бухгалтерии Местной администрации в течение двух рабочих дней со дня получения из Городского центра информации о смерти получателя доплаты к пенсии, подготавливает проект Постановления о прекращении выплаты доплаты к пенсии. Копию принятого Постановления Местной администрации направляет в Городской центр. Выплата доплаты к пенсии прекращается Городским центром со дня смерти получателя доплаты к пенсии.

Приложение № 1
к Порядку оформления документов,
необходимых для назначения, перерасчета
доплаты к пенсии, приостановления,
возобновления, прекращения выплаты
доплаты к пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности,
должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления
Муниципального образования
Муниципальный округ Обуховский
от 29.03. 2013 № 13

Главе Местной администрации Муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____
паспорт серия: _____ № _____
выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 13.04.2011 № 204-50 «О ежемесячной доплате к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» прошу назначить мне ежемесячную доплату за стаж к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет),
(нужное подчеркнуть)

размер которой прошу исчислить из оклада по должности: _____

(указать должность и период работы на этой должности)

Получаю пенсию _____ за счет средств _____
(вид пенсии) _____ (указать выплачивающий орган)

Получаю доплату к пенсии _____
(вид доплаты)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в МА МО МО Обуховский Санкт-Петербурга о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы и увольнении с государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы, о назначении доплат к пенсии из других источников, об изменении места жительства, гражданства и других обстоятельствах, влияющих на право, размер и сроки установления ежемесячной доплаты.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

Против проверки представленных сведений и удержания излишне выплаченных сумм не возражаю.

Подпись: _____ / _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Заявление зарегистрировано: _____ 20__ года № _____
Место для печати органа местного самоуправления

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за прием документов)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Санкт-Петербург "___" _____ 20__ г.

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Пол _____
(женский, мужской — указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____
(почтовый индекс и адрес фактического проживания)

настоящим даю свое согласие Санкт-Петербургскому казенному учреждению «Городской информационно-расчетный центр» (пр. Шаумяна, д. 20, Санкт-Петербург, 195112), подведомственному Комитету по социальной политике Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга (пер. Антоенко, д. 6, Санкт-Петербург, 190000), далее — Оператор, на обработку

— моих персональных данных,

— персональных данных лица, законным представителем которого я

являюсь (далее — представляемый):

_____ (Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Дата рождения _____ (число, месяц, год)

Пол _____ (женский, мужской — указать нужное)

Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____ (почтовый индекс и адрес)

Адрес фактического проживания _____ (почтовый индекс и адрес фактического проживания)

_____, а именно, совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей предоставления мне (представляемому) муниципальных и государственных услуг.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения о документах, удостове-

ряющих личность, трудовой стаж, социальное положение, и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее — «персональные данные»).

В случае если персональные данные содержат биометрические данные в виде фотографического изображения, то я также даю согласие на их обработку.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее чем за 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, оператор вправе в необходимом объеме частично либо полностью передавать персональные данные таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись: _____ / _____ / _____. 20__

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа (заполняется заявителем)	Примечание специалиста органа местного самоуправления
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(подпись заявителя)

(подпись специалиста)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

приняты «__» _____ 20__ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

приняты «__» _____ 20__ г.

и зарегистрированы в журнале учета заявлений № _____ (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Приложение № 2
к Порядку оформления документов,
необходимых для назначения, перерасчета
доплаты к пенсии приостановления,
возобновления, прекращения выплаты
доплаты к пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности, должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
в Муниципальном образовании
Муниципальный округ Обуховский
от 29.03. 2013 № 13



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский, д. 2, тел. (факс) 362-91-20

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О.)

замещавшего

_____ (наименование должности, группа должностей)

Должностной оклад за период работы с _____ по _____
составлял _____ расчетных единиц.

Основание выдачи справки: _____ (штатное расписание, лицевой счет)

Глава Местной администрации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Со справкой ознакомлен _____

Бриллиантовая кладовая

Галерея драгоценностей — интереснейшее собрание Эрмитажа, получившее свое название при Екатерине Великой в XVIII веке. Основная идея «Бриллиантовой кладовой» заключается в показе развития ювелирного дела на протяжении многовековой истории человечества — от III тысячелетия до н.э. до начала XX столетия.



В коллекции драгоценностей Эрмитажа хранятся редкие образцы украшений, созданные европейскими ювелирами в XVI-XVII веках. Большую ее часть составляют подвески, которые использовались не только как украшения и дополнения к костюму, но и как амулеты. Появление в собрании

Эрмитажа коллекции статуэток из золоченого серебра, украшенных драгоценными и поделочными камнями, связано с путешествиями Петра I по Европе. Императрица Анна Иоанновна, любившая роскошь, пополнила собрание дворцовых кладовых замечательными образцами парадной посуды мастеров Аугсбурга. Временем правления Елизаветы Петровны датируется множество разнообразнейших табакерок в виде корзиночек, неправильных овалов, прямоугольников, комодиков, цветов



и фруктов...

Полюбоваться удивительной красотой выпала возможность активам общественных организаций, для которых ОМСУ МО МО Обуховский организовали экскурсии 20 и 21 марта 2013 года.

Никто не застрахован от пожара.

В подразделениях пожарной охраны — два основных направления работы: спасение людей и материальных ценностей при тушении пожаров и профилактика пожаров. К вопросам профилактики пожаров относятся и обучение населения мерам пожарной безопасности. Давно известно: «Пожар легче предупредить, чем потушить».

В муниципальном образовании «Обуховский» специалисты «Пожарно-спасательного отряда противопожарной службы по Невскому району» постоянно проводят занятия по обучению неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе и при возникновении пожара.

Как показывает практика, с наименьшими потерями из чрезвычайных ситуаций выходит тот, кто владеет азами пожарной безопасности и спокойно без паники, умело действует на пожаре, имея под рукой необходимые первичные средства пожаротушения. И это дает свои, пусть небольшие, но положительные результаты.

Статистические данные по муниципальному образованию «Обуховский» подтверждают это. Так снизилось число пожаров и травмированных на пожаре людей. За 2012 год произошло 35 пожаров, а в 2011 г. — 39; травмированных в 2012 году 2 человека, а в 2011 г. 5 человек.

Важно подчеркнуть, что не допустить возникновения пожара, а также встречать любой пожар во всеоружии — обязанность и долг не только пожарных, но и каждого гражданина.

Специалист отдела профилактики пожаров и ЧС СПБ ГКУ «ПСО ППС по Невскому району»

Т. И. Волкова

Уважаемые налогоплательщики!

Все большей популярностью среди налогоплательщиков пользуется интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», который позволяет знать все об уплате своих налогов без личного обращения граждан в налоговую инспекцию.

«Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» позволяет:

- получать актуальную информацию, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, об объектах движимого и недвижимого имущества, о задолженности по налогам перед бюджетом;
- контролировать состояние расчетов с бюджетом
- получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей;
- оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи;
- обращаться в налоговые органы без личного визита в инспекцию.

Для получения регистрационной карты и доступа к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» необходимо лично обратиться в любую инспекцию ФНС России с заполненным заявлением (или заполнить его в инспекции).

Отдел Вневедомственной Охраны по Невскому району г. Санкт-Петербурга

приглашает на службу в полицию граждан РФ на должности:

- полицейского;
- полицейского — водителя;
- полицейского взвода по охране объектов.



Требования к кандидатам:

- возраст до 35 лет, годность по состоянию здоровья;
- наличие гражданства России;
- наличие полного среднего образования;
- проживание в Санкт-Петербурге или ближайших пригородах.

Гарантируем стабильную высокую зарплату, полный социальный пакет для сотрудников и возможность получения бесплатного высшего образования.

Наш адрес: Санкт-Петербург, Мурзинка, Прогонная улица, дом 8.
тел: 367-35-97, 8-921-641-15-10

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА



Правительство РФ
Минфин России

Личный кабинет налогоплательщика

Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» позволяет налогоплательщику:

- получать актуальную информацию об объектах имущества и транспортных средствах, о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат, о задолженности по налогам перед бюджетом;
- контролировать состояние расчетов с бюджетом;
- получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей;
- оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи;
- скачивать программы для заполнения деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- отслеживать статус камеральной проверки налоговых деклараций по форме № 3-НДФЛ;
- обращаться в налоговые органы без личного визита в налоговую инспекцию.

Для получения регистрационной карты и доступа к сервису «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» Вы должны лично обратиться в любую инспекцию ФНС России, независимо от места постановки на учет. При обращении в инспекцию ФНС России по месту жительства при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. При обращении в иные инспекции ФНС России при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, и оригинал или копию свидетельства о постановке на учет физического лица (свидетельство о присвоении ИНН)/уведомления о постановке на учет в сервисе предусмотрена возможность подачи заявления на подключение к услуге для последующей регистрации в сервисе при личной явке.

Если полн и пароль были Вами получены ранее, но Вы их утратили, следует обратиться в любую инспекцию ФНС России с документом, удостоверяющим личность, и (при обращении в инспекцию ФНС России, отличную от инспекции по месту жительства) оригиналом или копией свидетельства о постановке на учет физического лица (свидетельство о присвоении ИНН)/уведомления о постановке на учет.

При наличии вопросов по работе сервиса Вы можете воспользоваться режимом «Вопрос-ответ».

ВНИМАНИЕ! Для поиска информации о задолженности по имущественному, транспортному, земельному налогам, налогу на доходы физических лиц (только для физических лиц, граждан РФ) используйте сервис «[Личный кабинет налогоплательщика](#)», на требующей регистрации в личном кабинете и личного посещения инспекции.

Вход в Личный кабинет

Логин (Ваш ИНН):

Пароль:

Запомнить логин

Версия: 3.5.1, сервер: 9985
Техническая поддержка

Copyright © 2011-13 ФНС России

Обуховец

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МО МО ОБУХОВСКИЙ

Издатель: Местная администрация
МО МО Обуховский
Учредитель: Муниципальный совет
МО МО Обуховский
Главный редактор:
Мустафина Т.А.
Редакционный совет:
Дмитриева А.В.

Газета зарегистрирована
Северо-Западным управлением Фе-
деральной службы по надзору за со-
блюдением законодательства в сфе-
ре массовых коммуникаций и охра-
не культурного наследия по Северо-
Западному федеральному округу.

Регистрационный номер
ПИ № ФС2-7643 от 28 марта 2008 г.
Газета отпечатана: типография
ООО «РИП СПб», пер. Дмитровский, 7
Тираж 3000 экз.
Подписано в печать 4.04.2013
Распространяется бесплатно