

**Порядок организации взаимодействия  
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской  
области «Уполномоченный многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области» и  
Управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области  
при предоставлении государственной услуги  
по приему заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика  
для физических лиц (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** - государственная услуга по приему заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц.

**УМФЦ** – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

**МФЦ** - отделения и отделы УМФЦ, созданные на территории Нижегородской области, на базе которых организуется предоставление государственных и иных услуг.

**Налоговый орган** – территориальный налоговый орган Нижегородской области.

**Заявители** – физические лица, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся в МФЦ для получения услуги.

**Представитель заявителя** - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем (налогоплательщиком) представлять его интересы в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо выступающее в качестве его представителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Заявление** – заявление физического лица на получение доступа к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц, предоставляемое через МФЦ в адрес налогового органа.

**ИНН физического лица** - единый на всей территории Российской Федерации по всем видам налогов и сборов идентификационный номер налогоплательщика, уникальный номер, присваиваемый налогоплательщику с целью обработки информации по налогам и страховым взносам.

**Оператор МФЦ** - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги.

**Оператор МФЦ по обработке документов (при наличии)** - сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, за формирование и передачу пакета документов заявителей в соответствующий налоговый орган, а также за получение документов от налогового органа.

**АИС МФЦ** – автоматизированная информационная система МФЦ, оператором которой является УМФЦ.

**СМЭВ** – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**Курьер МФЦ** - уполномоченный сотрудник МФЦ, осуществляющий транспортировку (передачу) документов (на бумажных носителях) из МФЦ в налоговый орган и из налогового органа в МФЦ.

### **Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления услуги.

Сторонами, участвующими в оказании услуги, являются территориальные налоговые органы и МФЦ (далее – Стороны).

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги.

3. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и налоговыми органами осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

4. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- пунктов 1, 2 статьи 11.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
  - Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Приказа ФНС России от 22 августа 2017 г. № ММВ-7-17/617@ (ред. от 06.11.2018) "Об утверждении порядка ведения личного кабинета налогоплательщика".

### **Круг заявителей**

5. Заявителями являются физические лица, непосредственно обратившиеся в

МФЦ за получением услуги (далее – заявители).

6. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено НК РФ (далее – представитель заявителя, представитель).

Личное участие заявителя в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

## **II. О предоставлении государственной услуги**

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению заявителем**

7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги:

- 1) заявление на получение доступа к личному кабинету налогоплательщика по утвержденной форме (далее - заявление), представленного через МФЦ;
- 2) документ, удостоверяющий личность, для предъявления;
- 3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги, в случае обращения заявителя через представителя физического лица.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии со статьями 27 и 29 Налогового кодекса (далее - НК РФ), а также статьями 182 и 185 Гражданского кодекса РФ.

### **Место предоставления государственной услуги**

8. Предоставление услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ и направлять заявление в любой налоговый орган по своему выбору (за исключением территориальных органов ФНС России, к функциям которых не относится взаимодействие с физическими лицами).

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления лично этим лицом;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия физического лица -

уполномоченного представителя заявителя на представление заявления.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

10. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Срок предоставления государственной услуги**

11. Регистрационная карта, в которой указывается логин и первично присвоенный физическому лицу пароль, представляется налоговым органом физическому лицу по адресу электронной почты, указанному в заявлении на получение доступа, не позднее 15 календарных дней со дня получения налоговым органом заявления на получение доступа.

**Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления услуги являются:

1) предоставление регистрационной карты для использования личного кабинета налогоплательщика, в которой указывается логин и первично присвоенный физическому лицу пароль;

2) отказ в предоставлении услуги в случае невозможности подключения к личному кабинету из-за невозможности идентификации заявителя (неверно указанные паспортные данные).

Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении. Заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично в налоговом органе или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

**III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

13. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и налоговыми органами осуществляется в электронной форме с использованием СМЭВ.

При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы передаются в налоговые органы на бумажном носителе.

Предоставление услуги включает в себя последовательность действий операторов МФЦ и специалистов налоговых органов.

**Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя**

14. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий

личность заявителя, а также срок действия документа.

15. При обращении с заявлением и документами представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия, а также срок действия документов.

В случае неподтверждения заявителем полномочий на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

16. При необходимости информирует заявителя (представителя) о порядке предоставления услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги в МФЦ.

Информирует заявителя (представителя) о том, что если в ходе регистрации физического лица в личном кабинете налогоплательщика регистрация не будет произведена налоговым органом, заявителю необходимо подать в налоговый орган заявление об уточнении сведений при получении доступа к личному кабинету налогоплательщика, указанных в ранее представленном заявлении на получение доступа.

17. Осуществляет прием заявления на бумажном носителе, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

Оператор МФЦ несет ответственность за идентификацию (достоверность) подписи обратившегося заявителя.

18. Проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие заявления установленным требованиям.

19. При наличии замечаний распечатывает заявителю новый бланк заявления.

Если в заявлении не указан ИНН, являющийся обязательным реквизитом, то на основании паспортных данных с помощью сервиса ФНС России «Сведения об ИНН физического лица», размещенного на сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), уточняет ИНН заявителя и предоставляет информацию об ИНН заявителю (или его представителю) для внесения в заявление.

Либо при наличии технической возможности, заполняет форму заявления в АИС МФЦ, формирует запрос на получение информации в отношении ИНН заявителя (при ответе на запрос ИНН автоматически проставляется в заявлении).

Распечатывает заявление и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

20. При необходимости сканирует документы заявителя (его представителя) для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю).

21. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

22. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 1-м

экземпляре и выдает заявителю (представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись оператора МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (далее – расписка).

Перед выдачей расписки заявителю сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее отдает расписку заявителю.

Расписку формирует в АИС МФЦ либо оформляет по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

23. Уведомляет заявителя:

- о сроках передачи (доставки) документов в налоговый орган;
- о сроках, месте и способе получения ответа.

24. При наличии технической возможности направляет заявление с представленными заявителем (его представителем) документами в электронном виде в налоговый орган через АИС МФЦ посредством СМЭВ.

При отсутствии технической возможности передает документы заявителя на бумажных носителях оператору МФЦ по обработке документов для проверки и передачи в налоговый орган.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в налоговый орган**

25. При наличии технической возможности при поступлении в налоговый орган посредством СМЭВ заявления, принятого от заявителя, налоговый орган, направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, с указанием даты приема и присвоенного заявлению входящего номера.

26. При отсутствии технической возможности оператор МФЦ по обработке документов в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество и комплектность заявлений, сверяет данные с журналом или с АИС МФЦ, формирует пакет документов для отправки в налоговый орган.

27. В конце рабочего дня оператор МФЦ по обработке документов формирует реестр передачи документов в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 4.3 к Соглашению.

28. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в налоговый орган, о чем проставляется соответствующая отметка в реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись.

29. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в налоговый орган, уполномоченный на осуществление функции по формированию ответа, не

позднее 16 часов следующего рабочего дня за днем получения и регистрации документов в МФЦ.

30. При приеме от курьера МФЦ пакета документов налоговый орган, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений и их комплектность по реестру.

При совпадении данных, налоговый орган удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра оставляет в налоговом органе, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

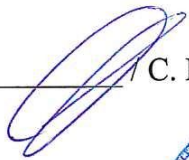
Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

31. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляет акт об обнаружении нарушения комплектности (далее – акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), который передается курьеру МФЦ.

Состав комиссии (со стороны налогового органа), уполномоченный на составление акта утверждается распорядительным документом налогового органа. Со стороны МФЦ данный акт подписывает курьер МФЦ.

Один экземпляр акта остается в налоговом органе, второй экземпляр - возвращается курьеру МФЦ.

Директор



С. Р. Мусарская



И.о. руководителя



/ Е.В. Агафонова



М.п.