

**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  
«Прием заявления на применение патентной системы налогообложения  
индивидуальным предпринимателем» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** – прием заявления на применение патентной системы налогообложения индивидуальным предпринимателем.

**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.

**Заявитель** – индивидуальный предприниматель, изъявивший желание перейти на патентную систему налогообложения, непосредственно либо через своих представителей обратившийся 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.

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

**Заявление** – заявление на получение патента, заполненное по форме, утвержденной нормативным правовым актом ФНС России, и предоставляемое заявителем в адрес налогового органа через МФЦ;

**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.

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

### **Предмет регулирования Порядка**

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

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

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:
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) – статьи 346.45;
  - 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»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

- приказа ФНС России от 09 декабря 2020 г. № КЧ-7-3/891@ «Об утверждении формы заявления на получение патента, порядка ее заполнения, формата представления заявления на получение патента в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 11.07.2017 №ММВ-7-3/544@».

### **Круг заявителей**

5. Заявителями являются индивидуальные предприниматели, изъявившие желание перейти на патентную систему налогообложения, непосредственно обратившиеся в МФЦ для получения 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).

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

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных и иных услуг подлежащие представлению заявителем**

7. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с заявлением на получение патента (далее – заявление) в письменной форме в адрес налогового органа.

8. Услуга предоставляется при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

9. При обращении заявителя в МФЦ через представителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги.

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

### **Место предоставления государственной услуги**

10. Прием заявления осуществляется в МФЦ Нижегородской области по месту нахождения налогового органа, в котором заявитель состоит на учете, в пределах муниципального образования.

11. В случае, если индивидуальный предприниматель планирует осуществлять предпринимательскую деятельность на основе патента в Нижегородской области, в налоговых органах которой он не состоит на учете по месту жительства или в качестве налогоплательщика, применяющего патентную систему налогообложения, то заявление подается в любой налоговый орган Нижегородской области через МФЦ по месту нахождения выбранного заявителем налогового органа.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, операторами МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Предоставление услуги осуществляется налоговым органом в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в налоговый орган.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления услуги являются:

- прием заявления и передача в налоговый орган по месту нахождения МФЦ;
- прием и регистрация заявления в налоговом органе;
- направление в личный кабинет индивидуального предпринимателя (при наличии) патента на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности (далее - патент), либо уведомления об отказе в выдаче патента (далее - уведомление об отказе). При отсутствии личного кабинета индивидуального

предпринимателя, патент (уведомление об отказе) выдается налогоплательщику в налоговом органе.

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

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

16. Устанавливает личность лица, представившего заявление, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

17. При обращении с заявлением представителем 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.

18. Информировывает заявителя о том, что предоставление услуги осуществляется непосредственно налоговым органом.

19. Осуществляет приём документов, представленных заявителем (его представителем), проверяет комплектность документов, а также срок действия документов.

20. Проверяет соответствие заявления установленным требованиям. Сверяет информацию о заявителе, указанную в заявлении, с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

21. При наличии технической возможности заполняет форму заявления, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю).

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

23. 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).

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

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.

24. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения документов, являющихся результатом предоставления услуги.

25. При наличии технической возможности на основании данных, указанных заявителем в заявлении, формирует и направляет заявление в электронном виде в налоговый орган через АИС МФЦ посредством СМЭВ.

При отсутствии технической возможности передает заявление и документы (копии документов) заявителя на бумажных носителях (далее – пакет документов) 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**

26. 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.

27. 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 АИС МФЦ и/или журналом, формирует пакет документов для отправки в налоговый орган.

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

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

29. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений заявителей, прикладывает реестры 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.

30. 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.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при приеме налоговым органом заявлений, представленных на бумажном носителе через МФЦ**

31. При приеме от курьера МФЦ пакета документов в налоговом органе сотрудник налогового органа, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений заявителей и их комплектность по

реестру.

32. При совпадении данных, сотрудник налогового органа удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в налоговом органе и подшивается в отдельную папку, второй экземпляр возвращается сотруднику курьеру МФЦ.

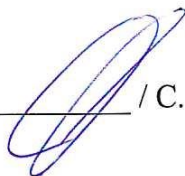
Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

33. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляется акт об обнаружении нарушения комплектности (далее – акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), прилагаемый к каждому из экземпляров реестров пакета документов.

Состав комиссии (со стороны налогового органа), уполномоченный на составление акта утверждается распорядительным документом налогового органа.

Со стороны МФЦ данный акт подписывается курьером МФЦ, при этом один экземпляр акта остается в налоговом органе, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

Директор



/ С. Р. Мусарская

И.о. руководителя



/ Е. В. Агафонова

