

**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 государственных и иных услуг:  
«Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой  
льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на  
имущество физических лиц»;  
«Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения,  
в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу  
на имущество физических лиц»;  
«Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого  
применяется налоговый вычет по земельному налогу» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуги (услуга)** – государственные и иные услуги, указанные в Приложении № 1 к Соглашению:

- 1) Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;
- 2) Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц;
- 3) Приём уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу;

**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.

**Заявители** – физические лица, имеющие право на налоговые льготы, 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.

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

**Запрос** – заявление, уведомление, заполненное по форме, рекомендованной или утвержденной нормативным правовым актом ФНС России, и предоставляемое заявителем в адрес налогового органа через МФЦ:

- 1) заявление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;
- 2) уведомление о выбранном объекте;
- 3) уведомление о выбранном земельном участке;

**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 услуг.

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

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

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 государственных и иных услуг**

4. Услуги предоставляются в соответствии с положениями:
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ) – пункта 3 статьи 361.1; пунктов 6 и 7 статьи 407; пункта 6.1 статьи 391;
  - 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);
  - письма ФНС России от 30 ноября 2020 г. № БС-4-21/19653@ «Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества»;
  - приказа ФНС России от 25 марта 2020 г. № ЕД-7-21/192@ «О внесении изменений в приложения к приказам ФНС России от 26.11.2014 № ММВ-7-11/598@, от 13.07.2015 № ММВ-7-11/280@, от 14.11.2017 № ММВ-7-21/897@, от 26.03.2018 № ММВ-7-21/167@, от 24.05.2019 № ММВ-7-21/263@ в связи с информированием физических лиц о результатах рассмотрения документов, представленных в налоговые органы через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - приказа ФНС России от 12 ноября 2019 г. № ММВ-7-21/566@ «Об утверждении форм уведомления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, а также о внесении изменений в приказ ФНС России от 15.04.2015 N ММВ-7-2/149@»;
  - приказа ФНС России от 14 ноября 2017 г. № ММВ-7-21/897@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц, порядка ее заполнения и формата представления заявления о предоставлении налоговой льготы в электронной форме»;

- приказа ФНС России от 13 июля 2015 г. № ММВ-7-11/280@ «Об утверждении формы уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц»;

- приказа ФНС России от 26 марта 2018 г. № ММВ-7-21/167@ «Об утверждении формы уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу».

### **Круг заявителей**

5. Заявителями являются налогоплательщики - физические лица, имеющие право на налоговые льготы, непосредственно обратившиеся в МФЦ для получения соответствующей 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 государственных и иных услуг**

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

7. Основанием для предоставления услуг в МФЦ является обращение заявителя с соответствующим запросом в письменной форме в адрес налогового органа.

8. Услуги предоставляются при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

9. Заявитель вправе дополнительно предоставить документ, подтверждающий право на налоговую льготу.

10. 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 государственных и иных услуг**

11. Предоставление услуг осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением соответствующей услуги в любой МФЦ и запрос может быть представлен в любой налоговый орган.

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных и иных услуг**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, 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 государственных и иных услуг**

13. Услуги предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **Срок предоставления государственных и иных услуг**

14. Срок предоставления услуг составляет не более 30 календарных дней с момента поступления запроса в налоговый орган.

### **Результат предоставления государственных и иных услуг**

15. Результатом предоставления услуг является ответ по результатам рассмотрения запроса:

- установление налогового вычета по земельному налогу;
- уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;
- сообщение об отказе от предоставления налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц.

16. Заявителям (представителям), представившим запрос в МФЦ, результат предоставления услуги в зависимости от способа получения, указанного им в запросе, выдается в МФЦ по месту подачи запроса либо в налоговом органе или направляется налоговым органом заявителю почтовым отправлением.

17. При наличии соответствующей технической возможности результатом предоставления услуги может являться электронный документ, поступивший в АИС МФЦ по каналам СМЭВ и содержащий данные из информационной системы ФНС России, распечатанный и заверенный оператором МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственных и иных услуг**

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

18. Устанавливает личность лица, представившего запрос, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

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

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

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

21. Осуществляет приём документов, представленных заявителем (его представителем):

- проверяет комплектность документов, полноту заполнения, а также срок действия документов;

- сверяет копии документов с оригиналами;

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

22. При необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю).

23. Проверяет правильность заполнения запроса, а также соответствие запроса установленным требованиям. Сверяет информацию о заявителе, указанную в запросе, с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

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

25. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов принимает и регистрирует запрос 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.

26. После приема и регистрации запроса оформляет, распечатывает в 1-м экземпляре и выдает заявителю (представителю) расписку о приеме запроса и документов (копий 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.

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.

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

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

При отсутствии технической возможности передает запрос 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**

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

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

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

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

32. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия запросов 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.

33. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в налоговый орган, уполномоченный на осуществление функции по формированию ответа на запрос, в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

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

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

35. 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.

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

### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из налогового органа в МФЦ и при выдаче документов заявителю в МФЦ**

37. В случае указания заявителем в запросе о предоставлении услуги способа получения результата услуги:

- по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя, налоговый орган направляет заявителю в письменной форме результат предоставления услуги почтовым отправлением.

- лично в налоговом органе, налоговый орган выдает документы заявителю непосредственно в налоговом органе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя налогоплательщика на получение документов).

- в МФЦ, сотрудник налогового органа передает (направляет) в МФЦ курьером МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителям в МФЦ, а при наличии технической возможности – посредством СМЭВ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов услуги.

38. Заявителям (представителям), представившим запрос в МФЦ и указавшим в запросе способ получения результата услуги через МФЦ, результат предоставления услуги выдается в МФЦ по месту подачи запроса.

39. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме передача результата предоставления услуги на бумажном носителе от налогового органа осуществляется на основании реестра (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник налогового органа проставляет отметку о передаче результата (должность, ФИО, подпись, дата).

40. Оператор МФЦ по обработке документов, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по реестру, проставляет на реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре, то оператор МФЦ по



обработке документов, ответственный за прием входящих документов, отмечает в двух экземплярах реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращает в налоговый орган с курьером МФЦ.

41. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

42. При получении результата предоставления услуги от налогового органа в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы налогового органа, оператор МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

43. Оператор МФЦ выдает заявителю (его представителю) документы, подготовленные налоговым органом и являющиеся результатом предоставления услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке в выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

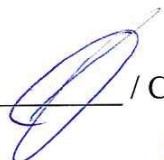

44. Расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче документов подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

45. Документы, полученные от налогового органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшиеся заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру оператором МФЦ по истечении 5 рабочих дней с даты поступления в МФЦ документов в электронном виде.

46. Сроки хранения и уничтожения в МФЦ не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления услуги и подготовленных налоговым органом на бумажном носителе, определяются в соответствии с номенклатурой МФЦ.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
/ С. Р. Мусарская  
  
М.п.

И.о. руководителя

  
\_\_\_\_\_  
/ Е. В. Агафонова  
  
М.п.