

**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 физического лица (его законного или уполномоченного
представителя) о выдаче его налогового уведомления
лично под расписку через МФЦ (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга - государственная услуга по приему заявления физического лица (его законного или уполномоченного представителя) о выдаче его налогового уведомления лично под расписку через МФЦ.

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, уполномоченный на взаимодействие с налогоплательщиками - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

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 о выдаче налогового уведомления, в котором выражено согласие на передачу налогового уведомления на бумажном носителе в МФЦ, и которое предоставлено заявителем через МФЦ в налоговый орган, уполномоченный на взаимодействие с налогоплательщиками - физическими лицами.

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.

Налоговое уведомление – это уведомление о необходимости уплатить налог, направляемое налогоплательщику в случае, когда обязанность по исчислению суммы соответствующего налога возложена на налоговый орган (пункт 2 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации).

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.

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 Нижегородской области и МФЦ (далее – Стороны).

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

4. 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

5. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

– Пункта 4 статьи 52 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 20 октября 2022 г. № ЕД-7-21/947@ «Об утверждении формы заявления о выдаче налогового уведомления» (далее – Приказ № ЕД-7-21/947@);

– письма ФНС России от 30 ноября 2020 г. № БС-4-21/19653@ "Об организации обработки формализованных сообщений, заявлений и уведомлений по вопросам налогообложения имущества".

Круг заявителей

6. Заявителями являются физические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ за получением услуги (далее – заявители).

7. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено НК РФ.

Личное участие налогоплательщика в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает налогоплательщика 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

8. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с заявлением по утвержденной форме на бумажном носителе.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. В заявлении заявителем указывается способ получения налогового уведомления (непосредственно в МФЦ или в налоговом органе, в который представлено заявление).

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

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.

11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить ИНН физического лица для заполнения поля «ИНН» в заявлении.

Место предоставления государственной услуги

12. Предоставление услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т.е. заявитель может обращаться за предоставлением услуги в

любой МФЦ и заявление может быть представлено в любой территориальный налоговый орган.

13. Получение заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оператором МФЦ являются:

1) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления лично этим лицом;

2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги налоговым органом

15. Налоговые уведомления не направляются в следующих случаях:

- наличие налоговой льготы, налогового вычета, иных установленных законодательством оснований, полностью освобождающих владельца объекта налогообложения от уплаты налога;

- если общая сумма налогов, исчисленных налоговым органом, составляет менее 100 рублей, за исключением случая направления налогового уведомления в календарном году, по истечении которого утрачивается возможность направления налоговым органом налогового уведомления в соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 52 НК РФ.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

17. Налоговый орган в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает их рассмотрение и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, – обеспечивает печать запрошенного налогового уведомления, включая отрывной корешок, а также его передачу налогоплательщику (его представителю) либо в МФЦ в случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата услуги через МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления услуги является:

- налоговое уведомление, включая отрывной корешок, и передача налогового уведомления заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;
- информирование в форме письма налогоплательщику (его представителю), в случае отсутствия основания для предоставления налогового уведомления, с передачей письма заявителю способом, указанным в заявлении.

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

19. 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 сотрудников налоговых органов.

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

20. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

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

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

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

23. При соответствии документов предъявляемым требованиям и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

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

24. В случае отсутствия у заявителя информации о его ИНН, являющегося реквизитом заявления, и по желанию заявителя, осуществляет поиск ИНН заявителя с помощью функционала АИС МФЦ.

Также может уточнить ИНН на основании паспортных данных заявителя с помощью сервиса ФНС России «Сведения об ИНН физического лица», размещенного на сайте ФНС России (www.nalog.ru).

25. Регистрирует заявление в АИС МФЦ с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сканирует заявление с подписью заявителя и прикрепляет электронный образ заявления в соответствующее личное дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (заявление подлежит хранению только в электронном виде).

26. 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.

27. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения налогового уведомления либо письма об отказе в предоставлении налогового уведомления.

28. Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении налогового уведомления в информационную систему ФНС России через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Результат услуги, направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

29. В случае отсутствия результата предоставления услуги с использованием СМЭВ в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, оператор МФЦ направляет заявления, представленные заявителями на бумажных носителях, с курьером МФЦ в налоговый орган не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления в МФЦ в соответствии с пунктами 36-45.

Выдача оператором МФЦ заявителю документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

30. Информировывает заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления услуги, любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, посредством смс-оповещения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от налогового органа.

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

32. При получении результата предоставления услуги, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ, распечатывает его в день обращения заявителя.

В присутствии заявителя удостоверяет электронное налоговое уведомление в виде документа на бумажном носителе (информационное письмо об отказе в

предоставлении услуги) в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

33. Сверяет информацию о налогоплательщике в налоговом уведомлении с реквизитами представленного документа, удостоверяющего личность заявителя, вручает заявителю (представителю) налоговое уведомление (с заполнением отрывного корешка к налоговому уведомлению).

Отрывной корешок налогового уведомления оставляет в МФЦ для передачи в налоговый орган.

34. Выбирает в АИС МФЦ сведения о выдаваемых документах, распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись. Сканирует и прикрепляет электронный образ расписки в выдаче в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде), далее выдает результат предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе.

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

35. После вручения налогового уведомления заявителю (его представителю) возвращает отрывные корешки в налоговый орган в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 2-х рабочих дней после вручения налогового уведомления на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах).

Порядок и сроки осуществления действий при временном отсутствии технической возможности передачи заявлений в электронном виде с использованием СМЭВ

36. В случае временного отсутствия технической возможности передачи заявлений в электронном виде с использованием СМЭВ в течение 1 (одного) рабочего дня, оператор МФЦ направляет заявления, представленные заявителями на бумажных носителях, курьером МФЦ в налоговый орган не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления в МФЦ.

37. Оператор МФЦ формирует реестр 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.

38. Пакет документов печатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений, 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.

39. При приеме от курьера МФЦ пакета документов сотрудник налогового органа вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений заявителей по реестру.

При совпадении данных, сотрудник налогового органа 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.

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

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.

41. В случае передачи в налоговый орган документов, принятых в МФЦ на бумажных носителях, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направляются налоговым органом на бумажных носителях в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, с курьером МФЦ.

42. Передача результатов предоставления услуги на бумажных носителях от налогового органа осуществляется на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник налогового органа проставляет отметку о передаче результата (должность, ФИО, подпись, дата).

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


44. Один экземпляр реестра передачи документов с отметкой о принятии возвращает в налоговый орган.

45. Если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за налоговым уведомлением, подготовленным налоговым органом на бумажном носителе, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов из налогового органа в МФЦ, оператор МФЦ возвращает налоговое уведомление или письмо об отказе в налоговый орган на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах).

Директор

И.о. руководителя


_____/ С. Р. Мусарская


_____/ Е. В. Агафонова

