

**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 предоставлении налогоплательщиком - индивидуальным  
предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом,  
учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для  
направления по почте документов, которые используются налоговыми органами  
при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых  
законодательством о налогах и сборах (далее - Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** - государственная услуга по приему заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сбора.

**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** – налогоплательщики-индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатский кабинет, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями непосредственно либо через своих представителей обратившиеся в МФЦ для получения услуги.

**Налоговый орган** – территориальный налоговый орган Нижегородской

области.

**Заявление** – заявление о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сбора по утвержденной форме.

**Оператор МФЦ** - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, полученных от заявителей для предоставления услуги.

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

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

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

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

### **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 предоставлении услуги, 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 услуги.

2. 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**

3. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- Статья 31 Налогового кодекса Российской Федерации;
  - 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»;

– Распоряжения ФНС России от 19 февраля 2021 г. № 25@ «Об утверждении перечня услуг, рекомендуемых к представлению налогоплательщикам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Приказа ФНС России от 29 мая 2014 г. № ММВ-7-14/306@ «Об утверждении формы заявления о предоставлении налогоплательщиком-индивидуальным предпринимателем, нотариусом, занимающимся частной практикой, адвокатом, учредившим адвокатский кабинет, физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, налоговому органу адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах» (далее - Приказ).

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

### **Круг заявителей**

4. Получателями услуги являются налогоплательщики: индивидуальные предприниматели; нотариусы, занимающиеся частной практикой; адвокаты, учредившие адвокатский кабинет; физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся в МФЦ для подачи заявления в адрес налогового органа (далее – заявители).

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

5. Документом, необходимым для предоставления услуги, является заявление по утвержденной форме.

Заявление представляется в МФЦ на бумажном носителе и подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

7. 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 Налогового кодекса 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 заявление направляется в любой налоговый орган.

9. Получение заявителем (его представителем) в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги, не предусмотрено.

#### **Основания для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги**

10. 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;

3) отсутствие заявления, оформленного по форме, утвержденной приказом ФНС России.

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

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

#### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Услуга предоставляется налоговым органом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в налоговый орган.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления услуги является внесение в Единый государственный реестр налогоплательщиков (далее - ЕГРН) адреса для направления по почте документов, которые используются налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

В случае отсутствия возможности ввести сведения заявления в ЕГРН налогоплательщик - физическое лицо информируется налоговым органом о данном факте в письменной форме.

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

14. 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 сотрудников МФЦ и специалистов налоговых органов.

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

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

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

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

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

- соответствие заявления установленной форме;
- правильность заполнения заявления согласно предъявленным документам: документу, удостоверяющему личность (для ребенка до 14 лет - свидетельству о рождении), и документу, подтверждающему регистрацию по месту жительства (пребывания) (если представленный документ, удостоверяющий личность, не содержит сведений о регистрации);
- правильность заполнения заявления согласно разъяснениям, приведенным в сносках к заявлению.

18. При обнаружении ошибок в заполнении заявления информирует заявителя о выявленных недостатках, выдает заявителю чистый бланк заявления и предлагает заявителю корректно заполнить и передать новое заявление.

19. Если в заявлении не указан ИНН, 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. Сверяет копии документов с оригиналами и 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).

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

24. 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 (далее – Пакет документов).

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. Пакеты документов доставляются в налоговый орган курьером МФЦ в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления 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.

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

32. Документы в МФЦ не возвращаются.

Направление налоговым органом в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления услуги, и получение заявителем (его представителем) данных документов в МФЦ не предусмотрено.

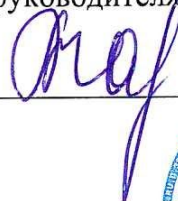
Директор



/ С. Р. Мусарская



И.о. руководителя



/ Е. В. Агафонова

