

**Порядок организации взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской о
бласти «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 предоставлению
заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре
дисквалифицированных лиц (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга – государственная услуга по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных 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, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению сведений.

Заявители – заинтересованные юридические или 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.

Запрос – запрос о предоставлении сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, представленный заинтересованным лицом в МФЦ в соответствии с действующим законодательством, для получения услуги.

Оператор МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги, за направление запроса в соответствующий налоговый орган посредством использования СМЭВ и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Электронный документ - документ, представленный в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) по форматам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика.

Электронная подпись (ЭП) - 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.

Транспортный контейнер - набор логически связанных электронных документов и электронных подписей, а также сопутствующая транспортная информация, объединенные в один файл, представляющий собой zip-архив, для передачи по СМЭВ в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующими нормативными актами ФНС России.

РДЛ – реестр дисквалифицированных лиц. В целях обеспечения учета лиц, в отношении которых имеются вступившие в законную силу постановления о дисквалификации, формируется реестр дисквалифицированных лиц.

ГИС ГМП - государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах, является информационной системой, предназначенной для размещения и получения информации об уплате физическими и юридическими лицами платежей за оказание государственных и муниципальных услуг, а также иных платежей, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющее свои функции через отдел работы с налогоплательщиками Управления и территориальные налоговые органы, 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. Предоставление услуги в МФЦ включает в себя следующие

административные процедуры:

- направление запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления услуги (за исключением сведений, составляющих налоговую тайну) в информационные системы ФНС России с использованием СМЭВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направление запроса о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ, посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности);

По запросу, представленному МФЦ в форме электронного документа с использованием СМЭВ, сведения предоставляются в электронной форме из информационных систем ФНС России и ГИС ГМП.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги по предоставлению сведений

5. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- статьи 32.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 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 03 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 615);
- 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 10 декабря 2019 г. № ММВ-7-14/627@ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц» (далее - Административный регламент);

- приказа ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации».

Круг заявителей

6. Заявителями являются все заинтересованные физические лица и юридические лица (далее – заявители).

7. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых гражданским законодательством Российской Федерации, через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено Гражданским кодексом РФ (далее представитель заявителя, представитель).

Личное участие налогоплательщика в отношениях, регулируемых гражданским законодательством Российской Федерации, 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. Документом, необходимым для предоставления услуги, является запрос по утвержденной форме согласно приложению к Административному регламенту.

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

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

10. При обращении в МФЦ представителя заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии со статьями 182 и 185 Гражданского кодекса РФ.

11. Заявитель вправе представить одновременно с запросом документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ, не является основанием для отказа в

предоставлении услуги.

Место предоставления государственной услуги

12. Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены в любой МФЦ по выбору заявителя (его представителя) по экстерриториальному принципу, и запрос направляется в любой налоговый орган.

13. Получение заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в МФЦ, в который был предоставлен запрос.

Основания для отказа в приеме запроса, необходимого 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 запроса лично этим лицом;

2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление запроса;

3) отсутствие запроса, оформленного по утвержденной форме согласно приложению к Административному регламенту.

15. Отказ налогового органа в предоставлении услуги осуществляется в случае наличия сведений о непоступлении платы, взимаемой за предоставление услуги.

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

16. За выдачу сведений, содержащиеся в РДЛ, взимается плата, размер которой устанавливается нормативным правовым актом ФНС России.

17. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на официальном сайте ФНС России.

18. При обращении за услугой в МФЦ плата осуществляется заявителями до направления запроса в информационные системы ФНС России.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения и регистрации запроса в МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения и регистрации запроса в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления услуги является:

а) предоставление содержащихся в РДЛ сведений о конкретном дисквалифицированном лице путем выдачи заявителю выписки из РДЛ по утвержденной форме;

Выписка из РДЛ в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченной организации.

б) предоставление справки об отсутствии запрашиваемой информации по утвержденной форме;

в) предоставление информационного письма о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо.

21. Подготовка и оформление документа, являющегося результатом услуги, осуществляется МФЦ на бумажном носителе на основе сведений, полученных в электронной форме из информационных систем ФНС России.

III. Порядок взаимодействия между УМФЦ, МФЦ и заявителями при предоставлении государственной услуги

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

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

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

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

24. В обязательном порядке информирует заявителя (его представителя) о том, что за выдачу сведений, содержащиеся в РДЛ, взимается плата, которая осуществляется заявителем до подачи запроса в МФЦ и до направления запроса в информационные системы ФНС России.

При необходимости предоставляет заявителю (его представителю) банковские реквизиты для перечисления платы.

25. Осуществляет прием запроса на бумажном носителе, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

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

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).

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

27. В случае отсутствия у заявителя (физического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) информации о его ИНН, являющегося обязательным реквизитом запроса, 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).

28. В случае предоставления заявителем запроса без приложения документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ, осуществляет направление запроса о внесении заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ, посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности).

29. При получении электронного документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, содержащихся в РДЛ, посредством ГИС ГМП, и при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса, регистрирует запрос в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления запроса, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

30. На основании данных, указанных заявителем в запросе, формирует и направляет запрос в электронном виде в информационную систему ФНС России через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления услуги.

31. После направления запроса в информационные системы ФНС России оформляет, распечатывает в 1-м экземпляре расписку в приеме документов (далее – расписка) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема запроса, 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.

Сканирует расписку с подписями оператора МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее выдает расписку заявителю.

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

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

33. При получении результата предоставления услуги из информационной системы ФНС России в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы ФНС России, 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.

34. 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.

35. Оператор МФЦ выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, содержащихся в РДЛ, полученных из информационных систем ФНС России и являющихся 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.

36. 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.

37. При предоставлении гражданину результата услуги оператор МФЦ, в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления услуги, информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги.

38. Документы, полученные от налогового органа в электронном виде посредством СМЭВ и неостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру оператором МФЦ по истечении 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в МФЦ в электронном виде.

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

39. В случае временного отсутствия технической возможности передачи запросов в электронном виде с использованием СМЭВ в течение 2 (двух) рабочих дней, оператор МФЦ направляет запросы, представленные заявителями на бумажных носителях, курьером МФЦ в налоговый орган в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса в МФЦ.

40. 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 (полный Реестр) либо по форме согласно

Приложению № 4.3 к Соглашению.

41. Пакет документов печатывается способом, исключающим возможность изъятия запросов 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.

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

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

При совпадении данных, сотрудник налогового органа удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра оставляет в регистрирующем органе, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

44. 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 пакета документов.

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.

45. В случае временного отсутствия технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и налоговым органом, документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направляются в МФЦ налоговым органом на бумажных носителях курьером МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней после подготовки соответствующих документов.

Директор



/ С. Р. Мусарская



И.о. руководителя



/ Е. В. Агафонова



М.п.