

**Порядок организации взаимодействия  
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской  
области «Уполномоченный многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
на территории Нижегородской области» и  
Федеральной налоговой службы по Нижегородской области  
при предоставлении государственной услуги  
по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме)  
налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и  
налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах,  
законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в  
соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты  
налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях  
налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов  
и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных  
лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении обязанности  
по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)  
(далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** - государственная услуга по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (далее - справки)).

**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 приему запроса на подведомственной территории.

**Заявители** – лица (юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и 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** - заявление заявителя о представлении справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, поданное через МФЦ в налоговый орган.

**Оператор МФЦ** - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги, за направление запроса в соответствующий налоговый орган посредством использования СМЭВ, а также за получение документов от налогового органа 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 курьером МФЦ в соответствующий налоговый орган.

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

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

**Справка об исполнении обязанности** - справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

**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: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющее свои функции через отдел работы с налогоплательщиками Управления и территориальные налоговые органы,



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).

По запросу, представленному МФЦ в форме электронного образа документа с использованием СМЭВ, сведения предоставляются налоговым органом в форме электронного документа с использованием СМЭВ.

При предоставлении сведений в форме электронного документа, такой документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального налогового органа.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

5. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- 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»;
  - 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);
  - Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии

с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденного приказом ФНС России от 08 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ (далее – Административный регламент);

– Приказа ФНС России от 23 ноября 2022 г. № ЕД-7-8/1123@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме».

### **Круг заявителей**

6. Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты (юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица), обратившиеся в МФЦ для получения 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 (далее соответственно - представитель заявителя; представитель).

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 запросом в адрес налогового органа на бумажном носителе по утвержденной форме.

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя. В запросе заявителем выбирается справка об исполнении обязанности и указывается способ получения справки (непосредственно в МФЦ или в налоговом органе, либо по почте).

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 с пунктами 3 и 4 статьи 26 НК РФ.

### **Место предоставления государственной услуги**

11. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

12. Место приема запроса - МФЦ, обслуживающий район, в котором заявитель состоит на учете в налоговом органе.

13. Непосредственное предоставление данной услуги осуществляется территориальным налоговым органом, либо территориально-обособленным рабочим местом, обслуживающим район, в МФЦ которого поступил запрос.

### **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 запроса лично этим лицом;

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

3) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, - отсутствие подписи физического лица в запросе (представленном на бумажном носителе), указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) для организации (индивидуального предпринимателя) - отсутствие в запросе:  
а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);

б) указания ИНН заявителя;

в) указания почтового адреса заявителя;

г) подписи в запросе (представленном на бумажном носителе) и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, подписавшего запрос;

5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Предоставление услуги, выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления в налоговый орган соответствующего письменного запроса.

17. В случае указания заявителем в запросе способа получения результата услуги через МФЦ, налоговый орган обязан в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов услуги заявителю, передать такой документ в МФЦ для его получения физическим лицом (его представителем) на бумажном носителе в МФЦ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатами предоставления услуги являются:

1) справка об исполнении обязанности (по утвержденной форме) на бумажном носителе, подписанные руководителем (заместителем руководителя) налогового органа и заверенные печатью налогового органа

2) письмо об отказе в предоставлении услуги.

19. 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 заявителю налоговым органом почтовым отправлением.

20. При наличии соответствующей технической возможности результатом предоставления услуги может являться электронный документ, поступивший из налогового органа в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащий информацию из информационной системы налогового органа, распечатанный и заверенный оператором МФЦ в соответствии с требованиями Постановления № 250.

Справка об исполнении обязанности, формируемая в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата).

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

21. 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**

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 на представление запроса, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

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

25. Осуществляет прием запроса на бумажном носителе, подписанного заявителем с указанием даты проставления подписи, в котором может быть выражено (по желанию заявителя) согласие на передачу справки об исполнении обязанности на бумажном носителе через МФЦ.

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 налогоплательщика (его представителя).

26. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме запроса, указанных в Административном регламенте и в пункте 14 настоящего Порядка, - возвращает запрос заявителю.

По просьбе заявителя на запросе проставляет отметку об отказе в приеме этого запроса, а также указывает свою фамилию, инициалы и должность, дату отказа в приеме запроса.

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](http://www.nalog.ru)).

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

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

30. 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.

31. Уведомляет заявителя о сроках и месте получения справки об исполнении обязанности, либо письма об отказе в предоставлении услуги.

32. 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 оператору МФЦ по обработке документов для проверки и передачи в налоговый орган.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из УМФЦ, МФЦ в налоговый орган**

33. 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.

34. 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 журналом или с АИС МФЦ, формирует пакет документов для отправки в налоговый орган.

35. 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.

36. Пакет документов печатается 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.

Пакет документов передается (доставляется) в налоговый орган курьером МФЦ не позднее 16 часов следующего рабочего дня за днем получения и регистрации документов в МФЦ.



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

37. 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.

38. При совпадении данных, сотрудник налогового органа удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра, остается в налоговом органе второй экземпляр возвращается курьеру МФЦ.

Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

39. 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 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**

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

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

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

- в МФЦ, через который представлен запрос, 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, в срок, не превышающий 2 (двух) дней после подготовки соответствующего документа.

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.

В случае, если в запросе не указан способ ее получения, указанная справка направляется налоговым органом заявителю по почте.

41. 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).

42. Оператор МФЦ, 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.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращает в налоговый орган, второй – сдает в архив МФЦ.

43. 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.

44. 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.

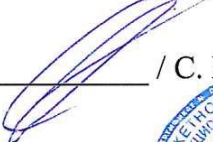
В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

45. Оператор МФЦ выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе 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.

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

46. Документы, полученные от налогового органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные 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.

Директор

  
\_\_\_\_\_  
/ С. Р. Мусарская



И.о. руководителя

  
\_\_\_\_\_  
/ Е. В. Агафонова

