

**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  
«Прием запроса о представлении акта сверки принадлежности сумм  
денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве  
единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных  
не в качестве единого налогового платежа» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** – прием запроса о представлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа.

**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 услуги на основании представленного запроса на подведомственной территории.

**Заявители** – налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты (юридические лица, индивидуальные предприниматели 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** – запрос о представлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового

платежа.

**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 через курьера МФЦ в соответствующий налоговый орган.

**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 услуги.

Сторонами, участвующими в оказании услуги, являются: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющий свои функции через отдел работы с налогоплательщиками Управления, отдел налогообложения имущества Управления; территориальные налоговые органы и УМФЦ, МФЦ (далее – Стороны).

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

3. При наличии технической возможности взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и налоговыми органами осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

4. 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);

– Письмо ФНС России от 29 декабря 2022 г. № АБ-4-19/17879@ «О направлении типовых (рекомендуемых) формы заявления о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формы акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа».

### **Круг заявителей**

5. Заявителями являются налогоплательщики, плательщики сборов, плательщики страховых взносов, налоговые агенты (юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица), обратившиеся в МФЦ для получения 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).

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**

7. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с запросом в письменной форме (по рекомендуемой форме) в адрес налогового органа.

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

9. При обращении в МФЦ представителя заявителя 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 государственной услуги**

10. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

13. 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.

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

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

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления запроса лично этим лицом;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление запроса.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг**

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

**Срок предоставления государственной услуги**

16. Предоставление услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в налоговом органе и при отсутствии разногласий;

В случае получения от налогоплательщика акта сверки с разногласиями, их рассмотрение осуществляется в соответствии с пунктом 54 Административного регламента в течение 30 календарных дней со дня регистрации в налоговом органе.

17. В случае указания заявителем в запросе способа получения результата услуги через МФЦ, налоговый орган обязан в срок, не превышающий 2 (двух) дней после подготовки соответствующего документа, 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) акт сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа (на бумажном носителе);

2) информационное письмо об отказе в проведении сверки расчетов с указанием причины отказа.

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 сотрудником МФЦ в соответствии с требованиями Постановления № 250.

**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.

22. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы передаются в налоговые органы на бумажном носителе.

23. Предоставление услуги включает в себя последовательность действий операторов МФЦ и специалистов налоговых органов.

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

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

25. 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.

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

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

27. Осуществляет прием запроса на бумажном носителе, подписанного заявителем (его представителем) с указанием даты проставления подписи, в котором может быть выражено (по желанию заявителя) согласие на передачу документов из налогового органа в МФЦ на бумажном носителе.

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

28. 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).

29. В случае отсутствия у заявителя информации о его ИНН, являющегося обязательным реквизитом запроса, 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](http://www.nalog.ru)).

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

31. 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).

32. 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.

33. 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).

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.

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

35. 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 МФЦ в налоговый орган**

36. 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.

37. 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 и/или с АИС МФЦ, формирует пакет документов для отправки в налоговый орган.

38. 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.

39. 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) курьером МФЦ в налоговый орган, уполномоченный на осуществление функции по формированию ответа, не позднее 16 часов следующего рабочего дня за днем получения и регистрации запроса в МФЦ.

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

40. 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.

41. 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 курьеру МФЦ.

Подшивка реестров заменяет журнал регистрации.

42. 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 к пакету документов.

Состав комиссии (со стороны налогового органа), уполномоченный на составление акта утверждается распорядительным документом налогового органа.

Со стороны 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**

43. 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, в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной и иной услуги заявителю.

44. 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.

45. 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).



46. 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.

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.



51. 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 подлежит хранению только в электронном виде).

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

52. 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.

53. 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.  
