

**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 о постановке на учет в налоговом  
органе и выдачи (повторной выдачи) физическому лицу свидетельства  
о постановке на учет (далее - Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** - государственная услуга по приему заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдачи (повторной выдачи) физическому лицу свидетельства о постановке на учет.

**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.

**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 постановке на учет в налоговом органе для выдачи (повторной выдачи) физическому лицу свидетельства о постановке на учет, предоставляемое заявителем через МФЦ в адрес налогового органа.

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

**Оператор МФЦ** - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от Заявителей для предоставления услуги, за направление заявления 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.

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

**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.

**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 предоставлении услуги, являются налоговые органы и 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. Информационный обмен между МФЦ и налоговыми органами при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением о взаимодействии, без дублирования документов на бумажных носителях<sup>1</sup>.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

---

<sup>1</sup> В процессе электронного документооборота могут быть переданы также документы (сведения) заявителей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах должны или могут быть приложены к основному документу.



**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);
  - приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2020 г. № 329н «Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей» (далее – Порядок постановки);
  - приказа ФНС Российской Федерации от 08 мая 2020 г. № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе» (далее - Приказ);
  - приказа Минфина Российской Федерации от 11 сентября 2020 г. № 188н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся индивидуальными предпринимателями» (далее - Особенности учета в налоговых органах физических лиц – иностранных граждан).

**Круг заявителей**

5. Заявителями являются физические лица, непосредственно обратившиеся в

МФЦ за получением 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.

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. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, определяется в соответствии с Приказом, Порядком постановки, Особенности учета в налоговых органах физических лиц – иностранных граждан.

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

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

10. При обращении заявителя в МФЦ через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя 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 Российской Федерации.

11. При информационном обмене между МФЦ и налоговыми органами могут быть переданы также документы (сведения) заявителей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах должны или могут быть приложены к основному документу:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или её копия, верность которой засвидетельствована нотариально;
- 2) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины - заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, подтверждающего оплату, не является основанием для отказа в приеме заявления;

- 3) прочие документы (сведения).

12. Документы, необходимые для получения свидетельства о постановке на



учет в налоговом органе (далее - свидетельство) представляются на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Место предоставления государственной услуги**

13. Предоставление услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ и заявление предоставляется в любой территориальный налоговый орган.

14. 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**

15. Основаниями для отказа в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, операторами МФЦ являются:

- 1) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;
- 3) отсутствие заявления, оформленного по утвержденной форме.

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

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

17. Повторная выдача свидетельства, оформленного (исполненного) налоговым органом на бумажном носителе (далее – свидетельство на бумажном носителе), осуществляется при уплате государственной пошлины.

Размер государственной пошлины за повторную выдачу свидетельства определяется пунктом 132 статьи 333.33 НК РФ.

18. Повторная выдача свидетельства в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего в АИС МФЦ из информационной системы ФНС России (далее – электронное свидетельство), распечатанного и заверенного оператором МФЦ в соответствии с положениями Постановления № 250, осуществляется без взимания государственной пошлины.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления налоговым органом от МФЦ.

20. Максимальный срок для направления МФЦ в информационную систему ФНС России межведомственного запроса о предоставлении электронного свидетельства не превышает один рабочий день с даты регистрации заявления в МФЦ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления услуги являются:

- электронное свидетельство;
- свидетельство на бумажном носителе;
- письмо об отказе в предоставлении услуги, подготовленное налоговым органом в письменной форме на бумажном носителе.

## **III. Порядок взаимодействия между сторонами 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 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.

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

25. 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).

26. 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).

27. Распечатывает в 1-м экземпляре расписку в приеме документов (далее – расписка) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, 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.

28. Уведомляет заявителя о сроках получения документов из информационной системы ФНС России в МФЦ.

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

30. Электронное свидетельство, направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

31. В случае отсутствия результата предоставления услуги с использованием СМЭВ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, оператор МФЦ направляет запросы, представленные заявителями на бумажных носителях, курьером МФЦ в налоговый орган в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации запроса в МФЦ в соответствии с пунктами 36-43 настоящего Порядка.

#### **Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги оператором МФЦ**

32. При обращении заявителя за результатом предоставления услуги проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

33. При получении электронного свидетельства, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ, распечатывает его в день обращения заявителя.

В присутствии заявителя удостоверяет электронное свидетельство в виде документа на бумажном носителе в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

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 свидетельство 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.

В случае обнаружения ошибок в свидетельстве МФЦ передает его в налоговый орган по реестру передачи документов с курьером МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты обнаружения ошибки.

Свидетельство на бумажном носителе либо письмо об отказе в предоставлении услуги передаются налоговым органом в МФЦ с курьером МФЦ не позднее пяти рабочих дней с даты его поступления в налоговый орган.

Выдача свидетельства на бумажном носителе с исправленными данными производится в соответствии с пунктами 32, 34 настоящего Порядка.

35. Электронные свидетельства, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ (без распечатывания на бумажном носителе) ответственным за данную процедуру оператором МФЦ по истечении 90 календарных дней с даты поступления из информационной системы ФНС России документов в электронном виде.

Свидетельства на бумажных носителях, не востребовавшие заявителями по истечении 90 дней с даты поступления в МФЦ, возвращаются в налоговые органы по реестру переданных документов (далее – реестр) (Приложение № 4.2, № 4.3 к Соглашению).

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

36. Оператор МФЦ осуществляет (в соответствии с пунктами 23–27) приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) на бумажных носителях для получения услуги, согласно перечню, утвержденного нормативными правовыми актами.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю).

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

37. Формирует реестр в 2 (двух) экземплярах, включающий в себя сведения о заявлениях, представленных заявителями, и подписывает его.

Пакет документов опечатывает способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов (копий документов), прикладывает реестры и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в налоговый орган не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

38. При приеме от курьера МФЦ пакета документов сотрудник налогового органа вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество заявлений



заявителей и комплектность документов 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.

39. 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.


40. 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, курьером МФЦ.

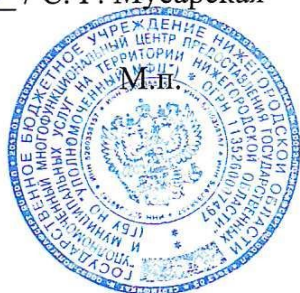
41. Передача результатов предоставления услуги на бумажных носителях от налогового органа осуществляется на основании реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник налогового органа проставляет отметку о передаче результата (должность, ФИО, подпись, дата).

42. 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.

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

Директор

  
\_\_\_\_\_  
/ С. Р. Мусарская



И.о. руководителя

  
\_\_\_\_\_  
/ Е. В. Агафонова

