

**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 предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином
государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре
индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам
физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением
выписок, содержащих сведения ограниченного доступа) (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга – государственная услуга по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа).

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 – физические лица и юридические лица, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся с запросом через МФЦ в адрес налогового органа.

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 заявителя в форме документа на бумажном носителе о представлении содержащихся в ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП сведений о конкретном

юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), представленный в МФЦ.

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.

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.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических 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.

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 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. Взаимодействие налоговых органов и МФЦ в электронной форме без дублирования документов на бумажных носителях осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

5. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- статьи 6 Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее – Закон № 129);

- 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 ФНС России от 19 декабря 2019 г. № ММВ-7-14/640@ "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" (далее – административный регламент);

- Приказа Минфина России от 05 августа 2019 г. № 121н "Об утверждении порядка, форм и сроков предоставления содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, а также информации и справки, указанных в пунктах 5 и 6 статьи 6 Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Круг заявителей

6. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов (их территориальных органов), органов государственных внебюджетных фондов (их территориальных органов), органов местного самоуправления, судов, Банка России (его территориальных учреждений), нотариусов) (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).

8. 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

9. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с запросом в письменной форме на бумажном носителе.

Запрос оформляется в соответствии с требованиями административного регламента, подписывается заявителем либо представителем заявителя, и в запросе указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично в МФЦ.

В запросе о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) сведений и (или) документов о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) при необходимости указывается на срочное предоставление запрашиваемых сведений.

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

11. 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.

12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в МФЦ одновременно с запросом документ, подтверждающий оплату.

Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 запрос направляется в информационную систему ФНС России.

14. Заявителям (представителям), представившим запрос в МФЦ, результат предоставления услуги выдается в том же МФЦ.

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

15. 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 в запросе информации о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), в отношении которого запрашиваются сведения и документы: полное или сокращенное наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН) для юридического лица или основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРНИП) для индивидуального предпринимателя либо идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

4) отсутствие в запросе информации о заявителе: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН либо ИНН (в случае, если заявитель является представителем юридического лица) либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица; сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).

5) отсутствие подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя либо физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос на бумажном носителе;

6) представление запроса, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в запросе нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц налоговых органов и (или) членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

17. Услуга не предоставляется в случае отсутствия сведений о поступлении платы, взимаемой за предоставление услуги.

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

18. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

19. В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона № 129 предоставление услуги осуществляется за плату, размер которой установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 года № 462.

20. За предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений взимается плата в следующих размерах:

- за предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе - 200 рублей;

- за срочное предоставление сведений о конкретном юридическом лице или об

индивидуальном предпринимателе на бумажном носителе (не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ) - 400 рублей.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок для направления МФЦ в ФНС России межведомственного запроса о предоставлении содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) не превышает один рабочий день с даты регистрации запроса в МФЦ.

22. Срок предоставления услуги, выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, составляет не более 5 (пяти) дней со дня получения запроса.

23. Срочное предоставление услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления услуги являются:

- выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- справка об отсутствии запрашиваемой информации в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

В МФЦ осуществляется предоставление содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведений в виде выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в форме документа на бумажном носителе (за исключением сведений, доступ к которым в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Закона № 129 ограничен (номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность физического лица)).

25. На основании одного запроса предоставляется указанное в запросе количество экземпляров выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, с учетом размера платы за предоставление сведений.

26. Выписка объемом более одного листа должна быть прошита способом, не затрудняющим ее прочтение, а также позволяющим обеспечить неизменность изготавливаемого документа и его сохранность как единого целого, в соответствии с требованиями административного регламента.

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

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

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

28. 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.

29. В обязательном порядке информирует заявителя (его представителя) о том, что за выдачу сведений о конкретном юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), взимается плата (в том числе и увеличенная плата за срочное предоставление), 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.

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

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

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

32. Проверяет правильность заполнения запроса, наличие оснований для отказа в приеме запроса.

33. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов (в соответствии с пунктом 15 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.

34. В случае предоставления заявителем запроса без приложения документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, осуществляет направление межведомственного запроса о предоставлении сведений о плате посредством ГИС ГМП (при наличии технической возможности).

35. При получении электронного документа, подтверждающего внесение заявителем платы за предоставление сведений, 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.

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

37. На основании данных, указанных заявителем в запросе, в режиме реального времени формирует и направляет межведомственный запрос в электронном виде в информационную систему ФНС России через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом

предоставления услуги.

Максимальный срок для направления межведомственного запроса не превышает один рабочий день с даты регистрации запроса в МФЦ.

38. После направления запроса в информационную систему 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.

39. Уведомляет заявителя (его представителя) о сроках получения документов из информационной системы ФНС России в МФЦ.

Выдача заявителю оператором МФЦ документов,

являющихся результатом предоставления государственной услуги

40. При получении результата предоставления услуги из информационной системы ФНС России в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ и содержащего информацию из информационной системы ФНС России, оператор МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

41. 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.

42. Выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП объемом более одного листа прошивает и оформляет в соответствии с требованиями административного регламента и в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном административным регламентом и Постановлением № 250.

43. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, полученных из информационной системы 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.

44. 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.

45. При предоставлении гражданину результата государственной услуги оператор МФЦ, в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления услуги, информирует заявителя о возможности оценить качество предоставления услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

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 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в МФЦ документов в электронном виде.

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

47. 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.

48. 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.

49. Пакет документов печатывает 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.

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

51. 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.

52. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляет акт об обнаружении

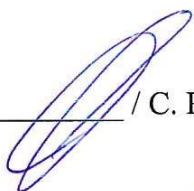
нарушения комплектности (далее – Акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), прилагаемый к каждому из экземпляров реестров пакета документов.

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.

53. В случае временного отсутствия технической возможности электронного взаимодействия между УМФЦ, 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.

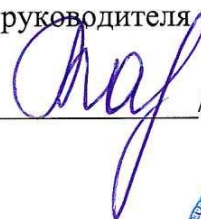
Директор



/ С. Р. Мусарская



И. о. руководителя



/ Е.В. Агафонова

