

**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 согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика
страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии
задолженности» (далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга - государственная услуга по приему согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности.

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 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.

Согласие – согласие налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности.

Оператор МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги 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 в соответствующий налоговый орган, а также за получение документов от налогового органа.

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.

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 территориальные 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. При наличии технической возможности взаимодействие между 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:

- с пунктами 4 и 7 статьи 31 части первой 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»;
- Приказа ФНС России от 30 ноября 2022 г. № ЕД-7-8/1135@ "Об утверждении формы, формата представления, порядка заполнения и порядка представления согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности".

Круг заявителей

5. Заявителями являются физические и юридические 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 (далее соответственно – представитель заявителя; представитель).

Личное участие заявителя в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает заявителя 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:

1) согласие налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности (по утвержденной форме) (далее – Согласие);

2) документ, удостоверяющий личность, для предъявления;

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги, в случае обращения заявителя через представителя.

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

8. Заявитель – физическое лицо, может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ и направлять Согласие в любой налоговый орган по своему выбору (за исключением территориальных органов ФНС России, к функциям которых не относится взаимодействие с физическими лицами)

9. Заявитель – юридическое лицо, обращается в МФЦ и направляет Согласие в налоговый орган по месту нахождения своей организации.

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

10. Основаниями для отказа в приеме документов, 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 Согласия, оформленного по утвержденной форме.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления услуги является информирование налоговым органом налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента о наличии задолженности (по указанному заявителем в Согласии номеру телефона или по электронной почте).

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

13. 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.

14. Предоставление услуги включает в себя последовательность действий операторов МФЦ и сотрудников налоговых органов.

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

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

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

В случае неподтверждения заявителем полномочий на представление Согласия и документов, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

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

18. При соответствии документов предъявляемым требованиям и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заполняет форму Согласия 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).

19. Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, вправе не указывать ИНН в представляемом в налоговый орган Согласии при условии указания им в Согласии сведений о документе, удостоверяющем личность физического лица (код вида документа, удостоверяющего личность физического лица; серия и номер; дата выдачи).

20. В случае отсутствия у заявителя информации о его ИНН, являющегося реквизитом заявления, 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).

21. При отсутствии оснований для отказа в приеме Согласия принимает и регистрирует Согласие в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

Сканирует Согласие с подписью заявителя и прикрепляет электронный образ Согласия в соответствующее личное дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (Согласие подлежит хранению только в электронном виде).

22. 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.

23. 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.

24. Уведомляет заявителя о сроках передачи (доставки) документов в налоговый орган.

25. При наличии технической возможности направляет электронные образы Согласия с представленными заявителем (его представителем) документами в налоговый орган через АИС МФЦ в электронном виде посредством СМЭВ.

При отсутствии технической возможности передает документы 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

26. Оператор МФЦ по обработке документов в течение рабочего дня (по мере поступления Согласий) проверяет количество и комплектность Согласий, сверяет

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

27. В конце рабочего дня оператор МФЦ по обработке документов формирует реестр передачи документов в 2 (двух) экземплярах (далее - реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ либо по форме согласно Приложению № 4.3 к Соглашению.

28. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия Согласий 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.

29. 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 Согласия в МФЦ.

30. При приеме от курьера МФЦ пакета документов налоговый орган, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество Согласий и их комплектность по реестру.

При совпадении данных, налоговый орган 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.

31. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляет акт об обнаружении нарушения комплектности (далее – акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), который передается курьеру МФЦ.

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.

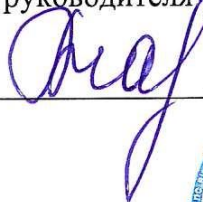
Директор



/ С. Р. Мусарская



И.о. руководителя



/ Е. В. Агафонова

