

**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 государственной регистрации
юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных
предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

Термины и определения, используемые в Порядке

Услуга по регистрации – государственная услуга по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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.

Регистрирующий орган – территориальный налоговый орган Нижегородской области, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на подведомственной территории.

Заявители – физические и юридические лица, непосредственно либо через своих представителей обратившиеся через МФЦ в адрес регистрирующего 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 - заявление или уведомление, представленное через МФЦ в регистрирующий орган по форме, утвержденной в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ, вместе с необходимыми документами для получения услуги по регистрации.

Оператор МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги по регистрации, за направление запроса в

соответствующий налоговый орган посредством использования СМЭВ и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги по регистрации.

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

СМЭВ – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Электронный документ - документ, представленный в электронной форме в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) по форматам, установленным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, по телекоммуникационным каналам связи или через личный кабинет налогоплательщика.

Электронная подпись (ЭП) - 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.

Архивный файл – электронные документы, сформированные в соответствии с требованиями к формированию электронных документов, необходимых для регистрации, и упакованные в один архивный файл формата zip.

Транспортный контейнер - набор логически связанных электронных документов и электронных подписей, а также сопутствующая транспортная информация, объединенные в один файл, представляющий собой zip-архив, для передачи по СМЭВ в соответствии с требованиями, утвержденными соответствующими нормативными актами ФНС России.

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

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги по регистрации.

2. Сторонами, участвующими в предоставлении услуги по регистрации, являются: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющее свои функции через регистрирующий орган, 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 по регистрации.

4. Взаимодействие регистрирующего органа и МФЦ в электронной форме осуществляется с использованием СМЭВ.

При направлении документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, в форме электронных документов, с использованием СМЭВ, используется усиленная квалифицированная ЭП.

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

5. Услуга по регистрации предоставляется в соответствии с положениями:
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
 - Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
 - Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Закон № 129-ФЗ);
 - 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 13 января 2020 г. № ММВ-7-14/12@ «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее – Административный регламент);
 - приказа ФНС России от 31 августа 2020 г. № ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (далее – Приказ № 617);
 - приказа ФНС России от 28 декабря 2022 г. № ЕД-7-14/1267@ «Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов» (далее соответственно – Приказ № ЕД-7-14/1267@, Порядок формирования ЭД).

Круг заявителей

6. При предоставлении услуги по регистрации юридического лица заявителями могут являться физические лица, определенные пунктами 1.3, 1.3-1 и 1.4 статьи 9 Закона № 129-ФЗ, и абз. 2-14 пункта 2 Административного регламента.

7. При предоставлении услуги по регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя заявителем может являться физическое лицо, обращающееся за государственной регистрацией или зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

8. При предоставлении услуги по регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства заявителем может являться глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

9. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о государственной регистрации, через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено ГК РФ, Законом № 129-ФЗ (далее – представитель заявителя; представитель).

Личное участие налогоплательщика в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о государственной регистрации, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает налогоплательщика права на личное участие в указанных правоотношениях.

10. Представление документов лицами, не поименованными в Законе № 129-ФЗ и в Административном регламенте, в том числе представителями заявителя, действующими на основании доверенности, выданной в простой письменной форме, курьерами, Законом № 129-ФЗ не предусмотрено.

II. О предоставлении государственной услуги

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем

11. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги по регистрации, подлежащих представлению заявителем, определяется в соответствии с положениями Закона № 129-ФЗ, Административного регламента.

12. Формы и требования к оформлению документов, представляемых заявителями при государственной регистрации, утверждены Приказом № 617.

13. Требования к оформлению электронных документов, направляемых оператором МФЦ в регистрирующий орган, утверждены Приказом № ЕД-7-14/1267@ и приведены в Приложении № 1 к настоящему порядку.

14. Основанием для предоставления услуги по регистрации в МФЦ является обращение заявителя с запросом в письменной форме на бумажном носителе в адрес регистрирующего органа.

Запрос представляется через МФЦ в регистрирующий орган по форме, утвержденной в соответствии с Законом № 129-ФЗ, и удостоверяется подписью заявителя, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с

законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и ИНН (при его наличии).

Свидетельствование в нотариальном порядке подписи заявителя на представляемом при государственной регистрации запросе **не требуется в случае:**

- представления документов, предусмотренных статьями 22.1, 22.2 и 22.3 Закона № 129-ФЗ, через МФЦ **лично заявителем** с представлением одновременно документа, удостоверяющего его личность.

15. Запрос и иные документы, необходимые для государственной регистрации, представляются через МФЦ в территориальные органы ФНС России на русском языке.

Документы, составленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, верность которого удостоверяется консульским учреждением или нотариусом.

Документы, которые выданы, составлены или удостоверены по установленной форме компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации по нормам иностранного права, представляются при наличии их легализации или проставления апостиля, если иное не установлено международным договором Российской Федерации.

16. Запрос и иные документы на бумажных носителях, необходимые для государственной регистрации, представляются в МФЦ в 1 (одном) экземпляре.

17. Документы, необходимые для предоставления услуги по регистрации, подлежащие представлению заявителем, могут быть представлены в МФЦ непосредственно заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представляемым документам.

Доверенность может быть выдана заявителем одному или нескольким лицам.

В случае если при представлении документов, предусмотренных Законом № 129-ФЗ, заявителями выступают несколько лиц, доверенность может быть выдана одним заявителем одному или нескольким лицам, а также несколькими (всеми) заявителями одному или нескольким лицам (пункты 1, 6 статьи 185 ГК РФ).

18. В случае принятия регистрирующим органом решения об отказе в государственной регистрации, предусмотренного подпунктами «а» и «ц» статьи 23 Закона № 129-ФЗ, повторная подача запроса через МФЦ осуществляется **как новое обращения** заявителя, документы по которому вновь направляются в регистрирующий орган. При этом прикладывается решение об отказе в государственной регистрации.

19. В случае принятия регистрирующим органом решения о приостановлении предоставления услуги по регистрации, заявитель может представить письменное возражение, документы и пояснения, опровергающие предположение о недостоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ:

- непосредственно в регистрирующий орган;
- почтовым отправлением;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

Место предоставления государственной услуги и государственной регистрации

20. Получение услуги по регистрации в любом регистрирующем органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

21. Заявитель может обращаться за предоставлением услуги по регистрации в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области.

Все запросы заявителей, принятые в МФЦ, направляются в Межрайонную ИФНС России № 15 по Нижегородской области (Единый регистрационный центр).

22. Государственная регистрация юридического лица осуществляется по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, уполномоченных выступать от имени юридического лица в силу закона, иного правового акта или учредительного документа, если иное не предусмотрено Законом № 129-ФЗ.

23. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту его жительства.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, 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.

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

25. За совершение юридически значимых действий, предусмотренных подпунктами 1, 3, 6 и 7 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ, в случаях направления в регистрирующий орган документов, необходимых для совершения таких юридически значимых действий, в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей **государственная пошлина не уплачивается** (подпункт 32 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ).

Срок предоставления государственной услуги

26. Представленные в МФЦ запросы направляются в регистрирующий орган в форме электронных документов с использованием СМЭВ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их регистрации в МФЦ.

27. Датой представления документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, является день их получения регистрирующим органом.

Моментом государственной регистрации признается внесение соответствующей записи в государственный реестр.

28. Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган, если иное не предусмотрено Федеральным законом:

- при государственной регистрации создаваемого юридического лица - не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.

- при государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.

- при внесении записи о начале процедуры реорганизации юридического лица (юридических лиц) срок предоставления услуги по регистрации составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления уведомления о реорганизации юридического лица (юридических лиц) в регистрирующий орган.

29. Срок принятия решения об отказе в государственной регистрации составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, в регистрирующий орган, если иное не предусмотрено:

- при государственной регистрации создаваемого юридического лица - не более трех рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, в регистрирующий орган.

- при государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации, в регистрирующий орган.

- при внесении записи о начале процедуры реорганизации юридического лица (юридических лиц) - не более 3 (трех) рабочих дней со дня представления уведомления о реорганизации юридического лица (юридических лиц) в регистрирующий орган.

30. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги по регистрации, направляются регистрирующим органом в МФЦ в электронном виде с использованием СМЭВ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока.

Результат предоставления государственной услуги

31. Результатом предоставления услуги по регистрации являются следующие документы:

1) при государственной регистрации юридического лица:

- документ, подтверждающий факт внесения записи в ЕГРЮЛ;

- учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой регистрирующего органа (при государственной регистрации создаваемого юридического лица, в том числе путем реорганизации, или изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица);

- документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица на учет в налоговом органе).

2) при государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и крестьянского (фермерского) хозяйства:

- документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП),

- документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);

3) решение об отказе в государственной регистрации.

32. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги по регистрации, направляются регистрирующим органом в МФЦ в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. В случае, если у регистрирующего органа имеются основания для проведения проверки достоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ, регистрирующий орган вправе принять решение о приостановлении государственной регистрации (далее – решение о приостановлении).

Решение о приостановлении направляется регистрирующим органом в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ, а также по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

Порядок осуществления действий оператором МФЦ при приеме документов от заявителя

34. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

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

Проверяет и сверяет в частности:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, серию, номер документа, удостоверяющего его личность, указанные в последнем листе или иных листах Запроса, и с указанными в доверенности сведениями о лице, выдавшем доверенность;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серию, номер документа, удостоверяющего его личность, со сведениями, указанными в доверенности.

В случае не подтверждения заявителем полномочий, необходимых для предоставления услуги, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

36. Осуществляет прием запроса на бумажном носителе, подписанного заявителем с расшифровкой подписи и датой проставления подписи. Проверяет соответствие формы запроса требованиям, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

При представлении запроса заявителем лично, проверяет соответствие сведений о заявителе, указанных в последнем листе или иных листах запроса, с данными документа, удостоверяющего личность заявителя: сверяет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), серию, номер документа, удостоверяющего личность.

На запросе, в котором подпись заявителя засвидетельствована в нотариальном порядке, проставляет отметку о дате принятия. Не допускается повторное принятие ранее представленных документов.

37. В случае, если подпись заявителя - физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, на запросе не засвидетельствована в нотариальном порядке (в случаях, предусмотренных статьями 22.1, 22.2 и 22.3 Закона 129-ФЗ), оператор МФЦ, принимающий запрос у заявителя, свидетельствует подпись указанного лица в соответствии со ст. 9 Закона 129-ФЗ следующим образом:

1) заявитель в присутствии оператора МФЦ заполняет при необходимости пункты последнего листа запроса (адрес электронной почты, ФИО, номер контактного телефона) и проставляет свою подпись в соответствующем поле Запроса;

2) если заявитель проставил свою подпись в соответствующем поле запроса до представления запроса оператору МФЦ, последний предлагает заявителю повторно проставить свою подпись в указанном поле запроса.

3) Оператор МФЦ в пункте запроса «Заявление представлено непосредственно заявителем» указывает код «2», обозначающий, что запрос подан в МФЦ, и удостоверяет подпись заявителя своей подписью с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

38. Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения услуги по регистрации, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При приеме документов для государственной регистрации оператор МФЦ **не проверяет содержание представляемых документов.**

39. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса 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.

40. 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.

41. Уведомляет заявителя:

- о сроках направления документов по услуге по регистрации в регистрирующий орган;
- о сроках предоставления услуги по регистрации;
- о документах, являющихся результатом предоставления услуги по регистрации, о дате и форме, месте их получения заявителем.

42. Сканирует запрос, документы и расписку в соответствии с требованиями пунктов 9 и 10 Порядка формирования ЭД (Приложение № 1 к настоящему Порядку) для передачи их в электронном виде в регистрирующий орган.

Проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем.

43. Представленные в МФЦ запросы и документы направляются в регистрирующий орган в форме электронных образов документов с использованием СМЭВ, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их регистрации в МФЦ.

44. Бумажный комплект документов на бумажных носителях, принятый от заявителя, передается под подпись ответственному оператору МФЦ в отдел выдачи документов МФЦ, где комплект будет храниться до выдачи результата предоставления услуги по регистрации заявителю (его представителю).

45. Дублирование направленных в электронном виде документов на бумажном носителе в регистрирующий орган не требуется.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) в электронном виде документов из МФЦ в регистрирующий орган

46. Для направления в регистрирующий орган электронных образов документов, необходимых для регистрации, ответственный оператор МФЦ выполняет следующие административные процедуры:

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью электронные образы документов, сформированные в соответствии пунктами 11 и 12 Порядка формирования ЭД (Приложение № 1 к настоящему Порядку);

- упаковывает электронные образы документов в один архивный файл формата zip (далее - архивный файл);

- направляет архивный файл в регистрирующий орган с использованием СМЭВ.

47. Направленный МФЦ архивный файл поступает в МИ ФНС России по ЦОД. При этом в МФЦ в режиме реального времени с использованием СМЭВ, автоматически направляется содержащее уникальный номер сообщение о доставке архивного файла в МИ ФНС России по ЦОД.

48. Архивный файл, не прошедший форматно-логический контроль, в регистрирующий орган не направляется. При этом направившему такой архивный файл МФЦ автоматически направляется сообщение о невозможности обработки архивного файла, содержащее информацию о выявленных несоответствиях форматно-логического контроля.

После устранения указанных нарушений оператор МФЦ повторно направляет представленные заявителем документы.

49. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения регистрирующим органом архивного файла, в МФЦ с использованием СМЭВ автоматически направляется архивный файл, содержащий:

- файл с распиской в получении документов, содержащей входящий номер и дату получения регистрирующим органом электронных образов документов, необходимых для регистрации, уникальный номер, перечень полученных регистрирующим органом электронных образов документов, необходимых для регистрации, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения таким органом полученных электронных образов документов, необходимых для регистрации;

- файл с усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.

50. По результатам рассмотрения регистрирующим органом электронных образов документов, необходимых для регистрации, в МФЦ с использованием СМЭВ направляется архивный файл, содержащий:

- электронный документ или электронные документы, соответствующий (соответствующие) принятому регистрирующим органом решению;

- файл с усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа на каждый электронный документ, который подписан такой электронной подписью.

**Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов
из регистрирующего органа в МФЦ
и при выдаче документов заявителю в МФЦ**

51. В случае представления запроса через МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления услуги по регистрации, направляются регистрирующим органом в сроки и в следующем порядке:

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по

включенному в ЕГРЮЛ/ЕГРИП адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также по адресу электронной почты, указанному заявителем при представлении запроса через МФЦ в регистрирующий орган;

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в МФЦ.

52. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги по регистрации, и комплекта документов на бумажных носителях, принятый от заявителя во время приема запроса, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

53. При получении результата предоставления услуги по регистрации от регистрирующего органа в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы регистрирующего органа, оператор МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом предоставления услуги по регистрации.

54. Распечатанный документ объемом более одного листа прошивает и оформляет в соответствии с требованиями пункта 103 Административного регламента и **в присутствии заявителя** удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Административным регламентом и Постановлением № 250.

55. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, полученных от регистрирующего органа, и являющиеся результатом предоставления услуги по регистрации, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

Также выдает комплект документов на бумажных носителях, принятый от заявителя во время приема запроса и хранившийся в МФЦ до выдачи результата предоставления услуги по регистрации.

56. В случае выдачи решения об отказе в государственной регистрации, оператор МФЦ информирует заявителя (его представителя), что передача дополнительных документов в регистрирующий орган или повторная подача запроса на предоставление услуги по регистрации через МФЦ осуществляется в форме нового обращения заявителя (его представителя), документы по которому вновь направляются в регистрирующий орган.

57. В случае выдачи решения о приостановлении государственной регистрации, оператор МФЦ **не выдает** заявителю (его представителю) комплект документов на бумажных носителях, принятый от заявителя во время приема запроса.

При необходимости информирует заявителя (его представителя), что:

- окончательный результат государственной регистрации поступит в МФЦ после проведения проверки достоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ, но не более чем по истечении 1 (одного) месяца;

- заявитель может представить документы и пояснения, опровергающие предположение о недостоверности сведений, непосредственно в регистрирующий орган, почтой или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

58. Документы, полученные от регистрирующего органа в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшиеся 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.

59. При предоставлении заявителю услуги по регистрации оператор МФЦ обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему участие в оценке качества предоставления государственной услуги.

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

60. 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 регистрирующий орган в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса в МФЦ.

61. 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.

62. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия запросов заявителей, и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в регистрирующий орган, о чем проставляется соответствующая отметка в реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись.

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

64. При приеме от курьера МФЦ пакета документов в регистрирующий орган сотрудник регистрирующего органа, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество запросов заявителей и их комплектность по реестру.

При совпадении данных, сотрудник регистрирующего 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.

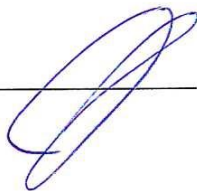

65. В обратном случае, в 2 (двух) экземплярах составляет акт об обнаружении нарушения комплектности (далее – акт) (Приложение № 4.4 к Соглашению), прилагаемый к каждому из экземпляров реестров пакета документов.

Состав комиссии (со стороны регистрирующего органа), уполномоченный на составление акта утверждается распорядительным документом регистрирующего органа. Со стороны МФЦ данный акт подписывает курьер МФЦ.

Один экземпляр акта остается в регистрирующем органе, второй экземпляр - возвращается курьеру МФЦ.

66. В случае временного отсутствия технической возможности электронного взаимодействия между МФЦ и регистрирующим органом, документы, являющиеся результатом предоставления услуги по регистрации, направляются регистрирующим органом на бумажных носителях в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, курьером МФЦ.

Директор


_____/ С. Р. Мусарская

М.п.

И.о. руководителя


_____/ Е. В. Агафонова

М.п.

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РЕГИСТРИРУЮЩИМ ОРГАНОМ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, В ФОРМЕ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ
ТАКИХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения

1. Настоящий документ определяет правила взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы (далее - территориальные органы ФНС России) при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требования к формированию таких электронных документов (далее - Порядок и Требования).

2. Участниками взаимодействия в соответствии с Порядком и Требованиями являются:

1) физические лица, которые в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Федеральный закон N 129-ФЗ) могут быть заявителями при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и которые имеют усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - заявитель);

2) нотариусы, а также лица, замещающие временно отсутствующих нотариусов (далее - нотариус);

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

4) территориальные органы ФНС России, уполномоченные на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - регистрирующий орган), а также осуществляющие функции централизованной обработки документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных, далее - МИ ФНС России по ЦОД);

5) Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальные органы, уполномоченные на принятие решения о государственной регистрации некоммерческих организаций, в отношении которых установлен специальный порядок регистрации, в соответствии с порядком взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций, утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации в соответствии с пунктом 8 статьи 13.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 2009, N 29, ст. 3607) и пунктом 1 статьи 11 Федерального закона от 26.09.1997 N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 39, ст. 4465; 2015, N 29, ст. 4387);

6) Центральный банк Российской Федерации, уполномоченный на принятие решения о государственной регистрации кредитных организаций и негосударственных пенсионных фондов, в соответствии с Указанием Банка России от 14.01.2020 N 5387-У "О порядке взаимодействия Центрального банка Российской Федерации и Федеральной налоговой службы по вопросам государственной регистрации кредитных организаций и негосударственных пенсионных фондов"

(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.04.2020, регистрационный N 58045).

3. В процессе взаимодействия в соответствии с Порядком и Требованиями участники взаимодействия направляют следующие электронные документы:

1) документы, предусмотренные статьями 12, 12.1, 13.1, 14, 17, 20, 21, 21.2, 22.1, 22.2, 22.3 Федерального закона N 129-ФЗ (далее - документы, необходимые для регистрации);

2) сообщение о доставке документов, необходимых для регистрации, в МИ ФНС России по ЦОД;

3) сообщение о невозможности обработки документов, необходимых для регистрации;

4) расписку в получении документов, необходимых для регистрации;

5) решение о приостановлении государственной регистрации;

6) документы, связанные с государственной регистрацией: документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой регистрирующего органа (в случаях государственной регистрации, предусмотренной статьями 12, 14, пунктом 1 статьи 17 Федерального закона N 129-ФЗ), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);

7) решение об отказе в государственной регистрации (в Минюст России (его территориальные органы) и в Банк России - письмо о наличии оснований для отказа в государственной регистрации).

4. Электронные документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 5, 6, 7 пункта 3 Порядка и Требованиями, которые направляют участники взаимодействия в соответствии с Порядком и Требованиями, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Направление в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, осуществляется:

заявителем - с использованием Интернет-сервиса ФНС России, размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или мобильного приложения, или единого портала государственных и муниципальных услуг, или прикладного программного интерфейса (API);

нотариусом - с использованием Интернет-сервиса ФНС России, размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключенной к ней единой информационной системы нотариата;

многофункциональным центром - с использованием СМЭВ;

Минюстом России и его территориальными органами - с использованием СМЭВ;

Банком России - с использованием СМЭВ.

6. Датой получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, является дата, указанная в расписке в получении документов.

7. Направление электронных документов, предусмотренных подпунктами 2 - 7 пункта 3 Порядка и Требованиями участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) осуществляется МИ ФНС России по ЦОД в порядке, предусмотренном пунктами 18, 20, 23 Порядка и Требованиями:

по адресу электронной почты, указанному заявителем при направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации;

по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, включенному соответственно в ЕГРЮЛ или ЕГРИП - электронные документы, предусмотренные подпунктами 5 - 7 пункта 3 Порядка и Требованиями;

по адресу электронной почты, указанному нотариусом при направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, с использованием Интернет-сервиса ФНС России, размещенного на официальном сайте ФНС России в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет"; с использованием СМЭВ и подключенной к ней единой информационной системы нотариата - в случае направления нотариусом в регистрирующий орган вышеуказанных документов с использованием СМЭВ и подключенной к ней единой информационной системы нотариата;

с использованием СМЭВ - в Минюст России (его территориальные органы), Банк России и многофункциональный центр.

8. При направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, заявителем или нотариусом с использованием Интернет-сервиса ФНС России, размещенного на официальном сайте ФНС России информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в указанном сервисе обеспечивается доступ к электронным документам, предусмотренным подпунктами 2 - 7 пункта 3 Порядка и Требований.

II. Требования к формированию электронных документов, необходимых для регистрации

9. Формирование электронных документов, необходимых для регистрации, должно осуществляться с учетом следующих требований:

1) при направлении электронных документов, необходимых для регистрации, заявителем (в том числе в случае, когда заявителем является нотариус):

необходимые для государственной регистрации заявление, уведомление, сообщение формируются в виде файла формата ods, xls (xlsx), tif, pdf, в виде файла формата xml, созданного с использованием xml-схем и обеспечивающего считывание и контроль представленных данных;

иные документы формируются с учетом требований, предусмотренных пунктом 10 Порядка и Требований, в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

необходимые для регистрации решения органов управления юридического лица могут быть сформированы в том числе с использованием электронных сервисов ФНС России в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица. Указанные решения формируются в виде файла (файлов) документа в электронном виде, содержащего элементы визуализации электронной подписи (сведения о сертификате ключа проверки электронной подписи, его владельце и сроке действия), с файлами усиленной квалифицированной электронной подписи. Если такое решение подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, то его личная подпись не ставится.

2) при направлении электронных документов, необходимых для регистрации, нотариусом в случаях, когда он не является заявителем, Минюстом России (его территориальными органами), Банком России и многофункциональным центром необходимые для государственной регистрации заявление, уведомление, сообщение и иные документы формируются с учетом требований, предусмотренных пунктом 10 Порядка и Требований, в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Формирование электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов может осуществляться в формате tif, pdf.

Формирование документов в формате tif должно осуществляться с учетом следующих требований:

формат изображения BW;
разрешение 300 * 300dpi;
глубина цвета 1 бит;
формат готового файла многостраничный tif.

Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.

Формирование документов при направлении через мобильное приложение может осуществляться в формате jpeg, xls (xlsx), pdf.

11. Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 Порядка и Требований, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Порядка и Требований нотариусом, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Порядка и Требований Банком России, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Банка России.

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Порядка и Требований Минюстом России (его территориальными органами), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Минюста России (его территориальных органов).

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 Порядка и Требований в многофункциональном центре, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника многофункционального центра.

12. На каждый электронный документ, сформированный в соответствии с пунктом 9 Порядка и Требований, при его подписании усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 11 настоящих Порядка и Требований формируется файл с такой электронной подписью.

III. Направление электронных документов, необходимых для регистрации, в регистрирующий орган

13. Для направления в регистрирующий орган сформированных в соответствии с главой II Порядка и Требований электронных документов, необходимых для регистрации, указанные электронные документы упаковываются в один архивный файл формата zip (далее - архивный файл).

В архивный файл помимо электронных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должны включаться файл в формате xml с описью вложенных в архивный файл электронных документов, необходимых для регистрации (далее - опись вложения), и файл в формате xml с описанием транспортной информации.

14. После направления архивного файла участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований, автоматически направляется содержащее уникальный номер сообщение о доставке архивного файла в МИ ФНС России по ЦОД.

15. При выявлении в ходе форматно-логического контроля архивного файла его несоответствий требованиям, установленным пунктом 13 Порядка и Требований, участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о невозможности обработки архивного файла, содержащее информацию о выявленных несоответствиях форматно-логического контроля.

16. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения регистрирующим органом архивного файла, участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований, автоматически направляется архивный файл формата zip, содержащий:

файл с распиской в получении документов, содержащей входящий номер и дату получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, уникальный номер, аналогичный указанному в пункте 14 Порядка и Требований, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, сформированный на основании описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения таким органом полученных электронных документов, необходимых для регистрации;

файл с усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.

17. По результатам рассмотрения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований, направляется архивный файл формата zip, содержащий:

электронный документ или электронные документы, соответствующий (соответствующие) принятому регистрирующим органом решению;

файл с усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа на каждый электронный документ, который подписан такой электронной подписью.

IV. Действия, осуществляемые в МИ ФНС России по ЦОД

18. Направленный участниками взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) архивный файл поступает в МИ ФНС России по ЦОД. При этом участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) в режиме реального времени способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о доставке архивного файла в МИ ФНС России по ЦОД.

19. Поступивший в МИ ФНС России по ЦОД архивный файл проходит форматно-логический контроль на наличие в нем файла с описанием транспортной информации и описи вложения, электронных документов, необходимых для регистрации, указанных в описи вложения, на отсутствие искажения таких электронных документов, на соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны указанные электронные документы, требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

20. Архивный файл, не прошедший предусмотренный пунктом 19 Порядка и Требований форматно-логический контроль, в регистрирующий орган не направляется. При этом направившим такой архивный файл участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о невозможности обработки архивного файла, содержащее информацию о выявленных несоответствиях форматно-логического контроля.

21. Архивный файл, прошедший предусмотренный пунктом 19 Порядка и Требований форматно-логический контроль, с уникальным номером, аналогичным указанному в пункте 14 Порядка и Требований, автоматически направляется в регистрирующий орган.

22. Поступивший в МИ ФНС России по ЦОД архивный файл с результатами его форматно-логического контроля и уникальным номером, аналогичным указанному в пункте 14 Порядка и Требований, сохраняется в соответствующей базе данных МИ ФНС России по ЦОД не менее двух лет, следующих за днем получения такого архивного файла МИ ФНС России по ЦОД.

23. Поступившие в МИ ФНС России по ЦОД из регистрирующего органа архивные файлы формата zip, содержащие электронные документы, предусмотренные подпунктами 4 - 7 пункта 3 Порядка и Требований, не позднее двух часов после поступления таких архивных файлов в МИ ФНС России по ЦОД автоматически направляются участникам взаимодействия (за исключением регистрирующего органа) способом, указанным в пункте 7 Порядка и Требований.

24. Поступившие в МИ ФНС России по ЦОД архивные файлы формата zip сохраняются в базе данных МИ ФНС России по ЦОД не менее двух лет, следующих за днем их получения МИ ФНС России по ЦОД.

V. Действия, осуществляемые в регистрирующем органе

25. В регистрирующем органе не реже одного раза в час в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы регистрирующего органа в автоматическом режиме осуществляется запрос МИ ФНС России по ЦОД о наличии направленных в регистрирующий орган архивных файлов.

При наличии направленных в регистрирующий орган архивных файлов в отношении каждого архивного файла в автоматическом режиме осуществляется:

получение архивного файла и его распаковывание;
регистрация включенных в архивный файл электронных документов, необходимых для регистрации, с присвоением им входящего номера;

формирование файла формата odt, doc (docx), rtf, pdf с распиской в получении документов, содержащей входящий номер и дату получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, уникальный номер, аналогичный указанному в пункте 14 Порядка и Требований, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, сформированный на основании описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения им полученных электронных документов, необходимых для регистрации, и его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа;

формирование для передачи в МИ ФНС России по ЦОД архивного файла формата zip, содержащего предусмотренный настоящим пунктом файл с распиской в получении документов и файл с усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.

26. По результатам рассмотрения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, осуществляется:

формирование электронного документа или электронных документов, соответствующего (соответствующих) принятому регистрирующим органом решению. Такой (такие) электронный документ (электронные документы) формируются в формате odt, doc (docx), rtf, tif, pdf и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью территориального органа ФНС России;

формирование для передачи в МИ ФНС России по ЦОД архивного файла формата zip, содержащего предусмотренный (предусмотренные) настоящим пунктом электронный документ (электронные документы) и файл с усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа на каждый электронный документ, подписанный такой электронной подписью.

27. Процесс передачи в МИ ФНС России по ЦОД предусмотренных пунктами 25 и 26 Порядка и Требований архивных файлов формата zip осуществляется в автоматическом режиме не реже одного раза в час в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы регистрирующего органа.