

**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 сообщений о наличии у налогоплательщика - физического лица  
объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых  
объектами налогообложения по соответствующим налогам» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Термины и определения, используемые в Порядке**

**Услуга** - прием сообщений о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам.

**УМФЦ** – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

**МФЦ** - отделения и отделы УМФЦ, созданные на территории Нижегородской области, на базе которых организуется предоставление государственных и иных услуг.

**Налоговый орган** – территориальный налоговый орган Нижегородской области, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению услуги на основании представленного сообщения на подведомственной территории.

**Заявители** – налогоплательщики - физические лица, непосредственно либо через своих представителей, обратившиеся в МФЦ для получения услуги.

**Представитель заявителя** - физическое или юридическое лицо, уполномоченное заявителем (налогоплательщиком) представлять его интересы в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, либо выступающее в качестве его представителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**Сообщение** – сообщение о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам.

**Оператор МФЦ** - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителей для предоставления услуги, за направление сообщения в соответствующий налоговый орган посредством использования СМЭВ, а также за получение документов от налогового органа и выдачу документов, являющихся результатом предоставления услуги.

**Оператор МФЦ по обработке документов (при наличии)** - сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, полученных от заявителей, за формирование и передачу пакета документов заявителей через курьера МФЦ в соответствующий налоговый орган.

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

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

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

**Электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

### **Предмет регулирования Порядка**

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

Сторонами, участвующими в предоставлении услуги, являются: УФНС России по Нижегородской области, осуществляющий свои функции через отдел работы с налогоплательщиками Управления, отдел налогообложения имущества Управления; 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 государственных услуг**

4. Услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и



муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);

– Приказа ФНС России от 23 декабря 2022 г. № ЕД-7-21/1250@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления сообщения о наличии у налогоплательщика - физического лица объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, в электронной форме».

### **Круг заявителей**

5. Заявителями являются налогоплательщики - физические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ для получения услуги (далее - заявители).

6. Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах через законного или уполномоченного представителя, если иное не предусмотрено НК РФ.

Личное участие налогоплательщика в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя не лишает налогоплательщика права на личное участие в указанных правоотношениях.

## **II. О предоставлении государственных услуг**

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

5. Основанием для предоставления услуги в МФЦ является обращение заявителя с соответствующим сообщением в письменной форме в адрес налогового органа.

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

7. При обращении в МФЦ представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя на получение услуги.

Полномочия представителя должны быть документально подтверждены в соответствии со статьями 27 и 29 НК РФ, а также статьями 182 и 185 Гражданского кодекса РФ.

8. По услуге дополнительно предоставляются:

- сообщение по утвержденной форме и в соответствии с требованиями нормативного правового акта ФНС России;

- правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества или документы, выданные до создания учреждений юстиции по регистрации прав в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», подтверждающие возникновение у налогоплательщика права собственности (пожизненного наследуемого владения, постоянного бессрочного пользования) на объект недвижимого имущества, **копии** которых прикладываются к сообщению;

- свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт транспортного средства, свидетельство о праве собственности на транспортное средство (в отношении водных и воздушных транспортных средств), **копии** которых прилагаются к сообщению.

### **Место предоставления государственной услуги**

9. Предоставление услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т.е. заявитель может обращаться за предоставлением услуги в любой удобный для него МФЦ, и сообщение может быть представлено в любой налоговый орган.

10. Непосредственное предоставление услуги осуществляется территориальным налоговым органом, либо территориально-обособленным рабочим местом, обслуживающим район, в МФЦ которого поступило сообщение.

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

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Оператором МФЦ являются:

- 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);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. В случае предоставления сообщения через МФЦ датой его предоставления в налоговый орган считается дата его приема в МФЦ.

16. Сообщение с приложением копий документов, подтверждающих



государственную регистрацию транспортных средств, и (или) правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на объекты недвижимого имущества передаются МФЦ в налоговый орган на следующий рабочий день за днем получения документов и регистрации в МФЦ.

### **Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления услуги в МФЦ является прием сообщения и направление в налоговый орган.

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

18. 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.

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

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

19. Устанавливает личность лица, представившего сообщение, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

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

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

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

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

22. Осуществляет прием сообщения на бумажном носителе, подписанного заявителем (его представителем) с указанием даты проставления подписи.

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

23. Проверяет правильность заполнения сообщения, а также соответствие сообщения установленным требованиям. Сверяет информацию о заявителе, указанную в сообщении, с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

24. В случае отсутствия у заявителя информации о его ИНН, являющегося

обязательным реквизитом сообщения, и по желанию заявителя, осуществляет поиск ИНН заявителя с помощью функционала АИС МФЦ.

Также может уточнить ИНН на основании паспортных данных заявителя с помощью сервиса ФНС России «Сведения об ИНН физического лица», размещенного на сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

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

26. При необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю).

27. Регистрирует сообщение в АИС МФЦ с указанием даты представления сообщения, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

28. 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.

29. При наличии технической возможности на основании данных, указанных заявителем в сообщении, формирует и направляет сообщение в электронном виде в налоговый орган через АИС МФЦ посредством СМЭВ.

При отсутствии технической возможности передает сообщение и документы (копии документов) заявителя на бумажных носителях (далее – пакет документов) 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**

30. При наличии технической возможности при поступлении в налоговый орган посредством СМЭВ сообщения, принятого от заявителя, налоговый орган направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием сообщения, с указанием даты приема и присвоенного сообщению входящего номера.

31. При отсутствии технической возможности Оператор МФЦ по обработке документов в течение рабочего дня (по мере поступления сообщений) проверяет количество и комплектность сообщений, сверяет данные с журналом и (или) с АИС



МФЦ, формирует пакет документов для отправки в налоговый орган.

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

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

33. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия сообщений 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.

34. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в налоговый орган, не позднее 16 часов следующего рабочего дня за днем получения и регистрации сообщения в МФЦ.

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

35. При приеме от курьера МФЦ пакета документов в налоговом органе сотрудник налогового органа, принимающий документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество сообщений заявителей и их комплектность по реестру.

36. При совпадении данных, сотрудник налогового органа удостоверяет данный факт своей подписью в реестрах, при этом один экземпляр реестра остается в налоговом органе и подшивается в отдельную папку, второй экземпляр возвращается курьеру МФЦ.

Подшивка реестров заменяет Журнал регистрации.

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

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

Со стороны МФЦ данный акт подписывается курьером МФЦ, при этом один экземпляр Акта остается в налоговом органе, второй экземпляр возвращает курьеру МФЦ.

Директор





И. о. руководителя

  
Е. В. Агафонова

