

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми

г. Сыктывкар

«16» октября 2020 года

№ 98

Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» в лице и.о. руководителя Яковлева Сергея Анатольевича, действующего на основании приказа от 02.10.2020 № 126 в/о, далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми в лице руководителя Новикова Альберта Викторовича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Коми, утвержденного руководителем ФНС России 19 февраля 2019 г., далее именуемое Управление, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании положений пункта 4 статьи 30, пункта 8 статьи 31, пункта 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Управлением при организации предоставления заинтересованным лицам государственных или иных услуг, предоставляемых Федеральной налоговой службой, а также при реализации функций и полномочий налоговых органов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – государственные и иные услуги).

2. Перечень государственных и иных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных и иных услуг Федеральной налоговой службы, предоставление которых осуществляется в МФЦ в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Перечень структурных подразделений МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных и иных услуг

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, центров оказания услуг (далее - МФЦ) и привлекаемых организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в которых организовано предоставление государственных и иных услуг, размещен на официальном сайте МФЦ http://www.mydocuments11.ru/pages/shema_razmescheniya_tsentrov_i_ofisov_%22moi_dokumenty%22.

4. Перечень налоговых органов, осуществляющих взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственных и иных услуг

Перечень налоговых органов, осуществляющих взаимодействие с МФЦ (далее – Перечень), приведен в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Управление вправе:

5.1.1. Направлять запросы в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

5.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

5.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.4. Принимать участие в проведении консультационных дней заявителей по вопросам деятельности Управления в центрах оказания услуг, центрах «Мои Документы» по предварительному согласованию.

5.2. Управление обязано:

5.2.1. Обеспечивать предоставление государственных и иных услуг через центры оказания услуг, центры «Мои Документы», привлекаемые организации при условии соответствия центров оказания услуг, центров «Мои Документы», привлекаемых организаций требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

5.2.2. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.3. Рассматривать запрос (в том числе межведомственный), полученный от МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.5. Обеспечивать информирование заявителей о возможности получения государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ;

5.2.6. Предоставлять на основании запросов МФЦ разъяснения по вопросам порядка организации и предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение работников МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам порядка и организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.9. Предоставлять в течение 2 рабочих дней по итогам проведенных мероприятий по обучению в МФЦ тестовые задания для проверки знаний работников, а также обеспечивать подписание справок о прохождении работниками МФЦ обучения по предоставлению государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

5.2.10. Осуществлять контроль над правильностью, своевременностью и качеством организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ в соответствии с разделом 8 настоящего Соглашения;

5.2.11. предоставлять государственные услуги, поименованные в Перечне № 1 Приложения № 1 к Соглашению (за исключением государственных услуг, указанных за №№ 1, 11, 13, 14 Перечня), в Перечне № 2 (за исключением государственных услуг, указанных за № 3 Перечня) в любом МФЦ по выбору заявителя, независимо от места его жительства и (или) места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5.2.12. предоставлять государственные услуги, поименованные в пунктах 2-5, 13,14 Перечня № 1 Приложения № 1 к Соглашению посредством комплексного запроса согласно ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Права и обязанности МФЦ

6.1. МФЦ вправе:

6.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

6.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и иных услуг, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6.1.3. Заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами, с целью организации предоставления государственных и иных услуг предусмотренных настоящим Соглашением.

6.2. МФЦ обязан:

6.2.1. Предоставлять на основании запросов (обращений) Управления и заявителей необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

6.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

6.2.3. Осуществлять в соответствии с настоящим Соглашением взаимодействие с налоговыми органами, указанными в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

6.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение работников МФЦ, по вопросам порядка и организации предоставления ими государственных и иных услуг;

6.2.5. Соблюдать при предоставлении государственных и иных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

6.2.6. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6.2.7. Обеспечивать защиту передаваемых в налоговые органы, указанных в приложении № 2, документов (содержащихся в них сведений) от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих документов (содержащихся в них сведений) в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и до момента их поступления в вышеуказанные налоговые органы либо до момента их передачи заявителю, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.2.8. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

6.2.9. Размещать информацию о порядке предоставления государственных и иных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

6.2.10. обеспечивать передачу в Управление жалоб заявителей на действия (бездействия) работников налоговых органов, в том числе поданных на нарушение работниками налоговых органов порядка предоставления государственных и иных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня получения жалобы;

6.2.11. обеспечивать рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействия) работников МФЦ, в том числе поданных на нарушение работниками МФЦ порядка предоставления государственных и иных услуг;

6.2.12. формировать и представлять отчетность о деятельности центров оказания услуг, центров «Мои Документы», привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг в соответствии с разделом 8 настоящего Соглашения;

6.2.13. предоставлять государственные услуги, поименованные в Перечне № 1 Приложения № 1 к Соглашению (за исключением государственных услуг, указанных за №№ 1, 11, 13, 14 Перечня), в Перечне № 2 (за исключением государственных услуг, указанных за № 3 Перечня) в любом МФЦ по выбору заявителя, независимо от места его жительства и (или) места пребывания (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

6.2.14. организовать оказание государственных услуг, поименованных в пунктах 2–5, 13, 14 Перечня № 1 Приложения № 1 к Соглашению посредством комплексного запроса согласно ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

6.2.15. Обеспечивать прием от физических лиц и перечисление в бюджетную систему Российской Федерации денежных средств в счет уплаты налогов в случае, если в соответствии с решением высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации организована возможность такого приема от указанных лиц денежных средств в счет уплаты налогов и их перечисления в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 статьи 58 Налогового кодекса Российской Федерации;

6.2.16. Обеспечивать информирование заявителей о возможности оценить качество предоставления государственных услуг ФНС России из перечня, указанного в Приложении № 1, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

6.2.17. обеспечить возможность физическим лицам представлять в налоговые органы документы (сведения), предусмотренные настоящим Соглашением, и получать от налоговых органов документы, используемые налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, через МФЦ в случаях, если Налоговым кодексом Российской Федерации предусмотрены представление в налоговые органы и получение от налоговых органов таких документов (сведений) через МФЦ.

7. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

7.1. Взаимодействие между МФЦ и налоговыми органами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

7.2. Информационный обмен между МФЦ и налоговыми органами при предоставлении государственных услуг осуществляется:

- в электронном виде с использованием АИС МФЦ путем направления информации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) (при наличии вида сведений) или с использованием сетей связи общего пользования, сертифицированных по требованиям информационной безопасности средств криптографической защиты информации (при отсутствии вида сведений);

- в бумажном виде по реестру передаваемой корреспонденции (форма реестра приема-передачи документов приведена в Приложении № 4 к настоящему Соглашению) посредством курьерской доставки МФЦ/почтового отправления (при отсутствии технической возможности).

В рамках оказания услуги по предоставлению микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства информационный обмен между МФЦ и налоговыми органами осуществляется исключительно в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) с использованием сетей связи общего пользования, сертифицированных по требованиям информационной безопасности средств криптографической защиты информации и только при наличии Согласия налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными.

Порядок организации электронного информационного взаимодействия определен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

7.2.1. Налоговые органы формируют результат предоставления государственных услуг в электронной форме (виде) в соответствии с требованиями, установленными Постановлением 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).

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги, поступившего в электронном виде, в соответствии с требованиями, установленными Постановлением № 250.

7.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утверждены протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 9 июня 2016 г. № 142) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанных на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг.

7.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать сведения (информацию), необходимые для предоставления государственных и иных услуг из приложения № 1 к настоящему Соглашению, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

7.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

7.4.1. МФЦ обязан соблюдать требования нормативных правовых актов и настоящего Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос о предоставлении государственной или иной услуги в следующем порядке.

7.4.1.1. При информационном взаимодействии посредством СМЭВ МФЦ передает в налоговые органы документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с помощью АИС МФЦ или в электронном виде с использованием сетей связи общего пользования, сертифицированных по требованиям информационной безопасности средств криптографической защиты информации без направления бумажного пакета документов в день поступления от заявителя данных документов, за исключением случаев направления бумажного пакета документов, предусмотренных Административным регламентом.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата государственной услуги в МФЦ, налоговые органы обязаны передавать в МФЦ результат государственной услуги посредством СМЭВ или в электронном виде с использованием сетей связи общего пользования, сертифицированных по требованиям информационной безопасности средств криптографической защиты информации в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной услуги, за исключением случаев предоставления результата государственной услуги в виде бумажного документа в соответствии с требованиями Административного регламента.

7.4.1.2. При информационном взаимодействии посредством курьерской доставки МФЦ/почтового отправления МФЦ передает в налоговые органы по реестру передаваемой корреспонденции документы на бумажном носителе, необходимые для предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Реестр передаваемой корреспонденции подписывается уполномоченными сотрудниками Сторон. В случае выявления расхождений между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре и расписке (или ином документе, содержащем перечень передаваемых документов), то ответственные сотрудники Сторон отмечают в двух экземплярах реестра отсутствующие документы и прочие замечания, после чего подписываются оба экземпляра реестра, один из которых возвращается курьеру МФЦ/направляется почтовым отправлением, а второй экземпляр остается в налоговом органе.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата государственной услуги в МФЦ, налоговые органы обязаны передавать в МФЦ результат государственной услуги посредством курьерской доставки МФЦ/почтового отправления в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной услуги.

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

7.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

7.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в том числе включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) инструктаж лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль над соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

7.6. МФЦ передает в налоговые органы невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги не позднее трех рабочих дней по истечении тридцати календарных дней со дня его получения (при любом виде информационного взаимодействия).

В случае отсутствия необходимости передачи в налоговый орган невостребованного заявителем результата предоставления государственной услуги, полученного в электронном виде, ему автоматически присваивается статус о закрытии заявки по истечении тридцати календарных дней со дня его получения.

7.7. Особенности взаимодействия по государственным услугам определяются Административными регламентами, а также Порядком взаимодействия между МФЦ и Управлением согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению.

8. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг осуществляется посредством предоставления МФЦ по отдельному запросу Управления информации о деятельности центров оказания услуг, центров «Мои Документы», привлекаемых организаций по организации предоставления государственных и иных услуг.

8.2. В случае выявления нарушений требований, установленных административными регламентами, Правилами, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня этого многофункционального центра или привлекаемую организацию, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8.3. Контроль над исполнением порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, в МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в полугодие контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе методом «тайного покупателя».

8.4. В случае выявления нарушений по результатам проведения контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных и иных услуг Управление:

а) инициирует рассмотрение выявленных нарушений на заседании комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации;

б) представляет по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров, информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

9. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных и иных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «01» апреля 2023 г.¹

Соглашение от 29 ноября 2017 г. № 62 с учетом дополнительных соглашений от 12 марта 2018 г. № 1, от 18 марта 2019 г. № 2, от 18 июля 2019 г. № 3, от 28 января 2020 г. № 4, от 13 марта 2020 г. № 5 стороны считают прекратившим действие с момента заключения настоящего Соглашения.

¹ Срок действия Соглашения до 3 лет в соответствии с пунктом 10 Положения о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и иных услуг в МФЦ

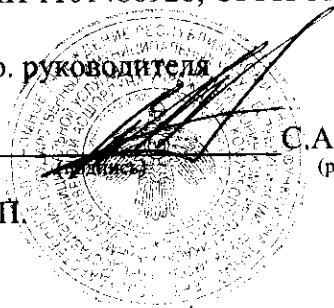
В соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется учредителем МФЦ за счет средств соответствующего бюджета.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Республики Коми
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми»
167000, Республика Коми, г. Сыктывкар,
ул. Горького, д. 2/1
ИНН 1101486928, ОГРН 1131101003219

И.о. руководителя

М.П.

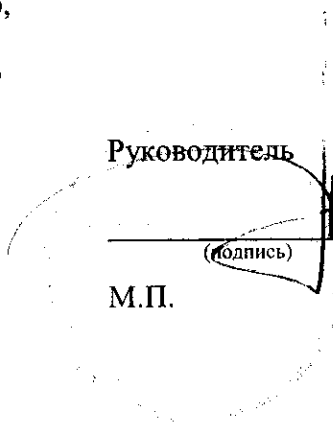


С.А. Яковлев
(расшифровка)

Управление Федеральной налоговой службы
по Республике Коми
167982, ГСП-2, Республика Коми,
г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 53
ИНН 1101486269, ОГРН 1041130401058

Руководитель

М.П.



А.В.Новиков
(расшифровка)

Приложение № 1

к Соглашению

от «16» октября 2002

№ 98

**Перечень № 1. Перечень государственных и иных услуг,
предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ
в соответствии с настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование услуги
1	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств ²
2	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц ³
3	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну) ⁴
4	Предоставление 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) ⁵
5	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) ⁶
6	Прием заявления о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц ⁷
7	Прием уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц ⁸
8	Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу ⁹
9	Прием заявления о выдаче налогового уведомления ¹⁰
10	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц ¹¹

² Услуга включена в перечень в соответствии с Постановлением № 797

³ Услуга включена в перечень в соответствии с Постановлением № 797

⁴ Услуга включена в перечень в соответствии с Постановлением № 797

⁵ Услуга включена в перечень в соответствии с Постановлением № 797

⁶ Услуга включена в перечень в соответствии с Постановлением № 797

⁷ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации

⁸ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации

⁹ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 6.1 статьи 391 Налогового кодекса Российской Федерации

¹⁰ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Налогового кодекса Российской Федерации

¹¹ Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 2.1 статьи 408 Налогового кодекса Российской Федерации

11	Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе ¹²
12	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет ¹³
13	Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам
14	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам

**Перечень № 2. Перечень услуг,
предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ в соответствии с
настоящим Соглашением, в рамках пилотного проекта**

№ п/п	Наименование услуги
1	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц
2	Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемых физическими лицами
3	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания ¹⁴

**«Перечень № 3. Перечень документов, представляемых налоговыми органами по
запросу МФЦ в рамках оказания услуги по предоставлению микрораймов субъектам малого
и среднего предпринимательства».**

№ п/п	Наименование документа	Формат
1.	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов.	СМЭВ
2.	Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (КНД 1152017)	Электронный образ
3.	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (КНД 1152016)	Электронный образ
4.	Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу (КНД 1151059)	Электронный образ

¹² Услуга включена в перечень в соответствии с пунктом 4 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации

¹³ Услуга включается в перечень в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации с 1 апреля 2020 года

¹⁴ Услуга предоставляется не ранее 1 апреля 2020 г. (начиная с информации за отчетный период 2019 года), после вступления в силу Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденного приказом ФНС России от 25 ноября 2019 г. № ММВ-7-1/586@ (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2020 № 57680)

5.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (КНД 0710099, 0710096)	Электронный образ
6.	Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ) (КНД 1151078)	Электронный образ
7.	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) (КНД 1151020)	Электронный образ

И.о. руководителя

М.П.

С.А. Яковлев

Руководитель

М.П.

А.В.Новиков

Приложение № 2
к Соглашению
г. «16» октября 2020 г.
№ 98

**Перечень налоговых органов, предоставляющих государственные и иные услуги,
предусмотренные настоящим Соглашением**

№ п/п	Наименование налогового органа	Место нахождения налогового органа	Территория, обслуживаемая налоговым органом
Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств			
1	Территориально-обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Коми в г. Сыктывкаре – Единый регистрационный центр (1121)	167982, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 53	Городской округ «Сыктывкар» Эжвинский район г. Сыктывкара Городской округ «Ухта» Городской округ «Вуктыл» Городской округ «Воркута» Городской округ «Инта» Муниципальный район «Печора» Муниципальный район «Ижемский» Муниципальный район «Усть-Цилемский» Городской округ «Усинск» Муниципальный район «Сосногорск» Муниципальный район «Троицко-Печорский» Муниципальный район «Сыктывдинский» Муниципальный район «Сысольский» Муниципальный район «Прилузский» Муниципальный район «Койгородский» Муниципальный район «Корткеросский» Муниципальный район «Усть-Куломский» Муниципальный район «Усть-Вымский» Муниципальный район «Княжпогостский» Муниципальный район «Удорский»
Государственные услуги за исключением услуги: «Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»			
1.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Сыктывкару (1101)	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, д. 5	Городской округ «Сыктывкар»
2.	Инспекция Федеральной	169900, Республика Коми,	Городской округ «Воркута»

	налоговой службы по г. Воркуте Республики Коми (1103)	г. Воркута, ул. Яновского, д. 1	
3.	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (1106)	169706, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 33	Городской округ «Усинск»
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Коми (1109)	168220, Республика Коми, Сыктывдинский р-н, с. Вьльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 43	Муниципальный район «Сыктывдинский» Муниципальный район «Сысольский» Муниципальный район «Койгородский» Муниципальный район «Прилузский» Муниципальный район «Корткеросский» Муниципальный район «Усть-Куломский»
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Коми (1105)	169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский пр-кт, д. 90, А	Муниципальный район «Печора» Муниципальный район «Ижемский» Муниципальный район «Усть-Цилемский» Городской округ «Инта»
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Республике Коми (1102)	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 2	Городской округ «Ухта» Городской округ «Вуктыл» Муниципальный район «Сосногорск» Муниципальный район «Троицко-Печорский»
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Коми (1121)	167026, Республика Коми, г. Сыктывкар, Школьный пер, д. 4	Эжвинский район г. Сыктывкара Муниципальный район «Усть-Вымский» Муниципальный район «Княжпогостский» Муниципальный район «Удорский»

И.о. руководителя

М.П.

С.А. Яковлев

Руководитель

(подпись)

М.П.

А.В.Новиков

Приложение № 3
к Соглашению
от «16» октября 2020 г.
№ 98

Перечень документов/сведений, являющихся результатом предоставления государственных и иных услуг, передаваемых (направляемых) в соответствии с Перечнем № 1 настоящего Соглашения

№ п/п	Наименование услуги	Результат
1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	
Юридические лица		
	При создании (в том числе путем реорганизации)	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица с отметкой налогового органа и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации
	При внесении изменений, вносимых в учредительные документы	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц и учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ, с отметкой налогового органа документ о постановке на учет в налоговом органе (в ряде случаев) либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра юридических лиц документ о снятии с учета в налоговом органе (в случае ликвидации или реорганизации) либо решение об отказе в государственной регистрации
Индивидуальные предприниматели		

	При приобретении статуса индивидуального предпринимателя	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документ о снятии с учета в налоговом органе (в случае прекращения деятельности) либо решение об отказе в государственной регистрации
Крестьянские (фермерские) хозяйства		
	При приобретении статуса главы крестьянского (фермерского) хозяйства	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и документ о постановке на учет в налоговом органе либо решение об отказе в государственной регистрации
	В иных случаях	лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей документ о снятии с учета в налоговом органе (в случае прекращения деятельности) либо решение об отказе в государственной регистрации
2.	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц	выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации
3.	Предоставление выписки из Единого государственного реестра	выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков

	налогоплательщиков (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну)	либо выписка об отсутствии запрашиваемых сведений
4.	Предоставление 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)	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо справка об отсутствии запрашиваемой информации
5.	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов)	сведения в электронной форме из информационных систем ФНС России, направленные в МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и (или) иные документы в соответствии с порядком оказания услуги
6.	Прием заявления физического лица о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц	уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц сообщение об отказе в предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц иные документы в соответствии с порядком оказания услуги
7.	Прием уведомления о выбранных	уведомление о предоставлении

	объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц	налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц сообщение об отказе в предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц иные документы в соответствии с порядком оказания услуги
8.	Прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу	уведомление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц сообщение об отказе в предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц иные документы в соответствии с порядком оказания услуги налоговым органом
9.	Прием заявления физического лица (его законного или уполномоченного представителя) о получении его налогового уведомления лично под расписку через МФЦ	Налоговое уведомление иные документы в соответствии с порядком оказания услуги налоговым органом
10.	Прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц	уведомление о прекращении исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения сообщение об отсутствии основания для прекращения исчисления налога на имущество физических лиц в связи с гибелью или уничтожением объекта налогообложения иные документы в соответствии с порядком оказания услуги налоговым органом
11.	Направление в налоговый орган налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц по форме 3-НДФЛ на бумажном носителе для налогоплательщиков физических лиц	налоговая декларация по форме 3-НДФЛ и приложенные документы переданы в налоговый орган
12.	Прием заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет	свидетельство о постановке на учет
13.	Прием запроса о предоставлении	Справка о состоянии расчетов по

	справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам	налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам
14.	Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам	Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам.
Перечень документов/сведений, являющихся результатом предоставления государственных и иных услуг, передаваемых (направляемых) в соответствии с Перечнем № 2 настоящего Соглашения		
1.	Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц	Регистрационная карта с реквизитами доступа к сервису ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» направляется налоговым органом налогоплательщику на адрес электронной почты, указанной в заявлении
2.	Прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемых физическими лицами	Сообщение о проведенных мероприятиях иные документы в соответствии с порядком оказания услуги налоговым органом
3.	Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания	запрос передан в налоговый орган

И.о. руководителя

М.П.



С.А. Яковлев

Руководитель

М.П.

А.В.Новиков

Приложение № 4
к Соглашению
от «16» октября 2020г.
№ 98

Дата №

Реестр на передаваемую корреспонденцию

№ п/п	Дата обращения	Наименование, ФИО заявителя, адрес	Кол-во (листов)	Примечание
Наименование услуги				

Всего ___ (___) обращение на ___ листах

Отправитель:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО специалиста _____ Дата формирования

Принял:

_____ должность _____ подпись _____ ФИО «___» _____ 20__ г

Время принятия документов: _____ час. _____ мин.

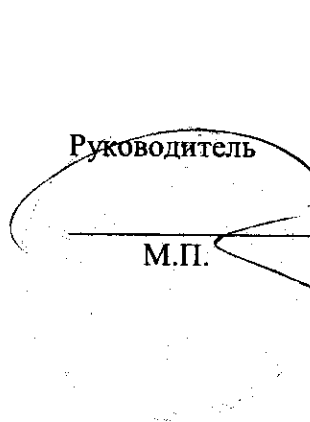
И.о. руководителя

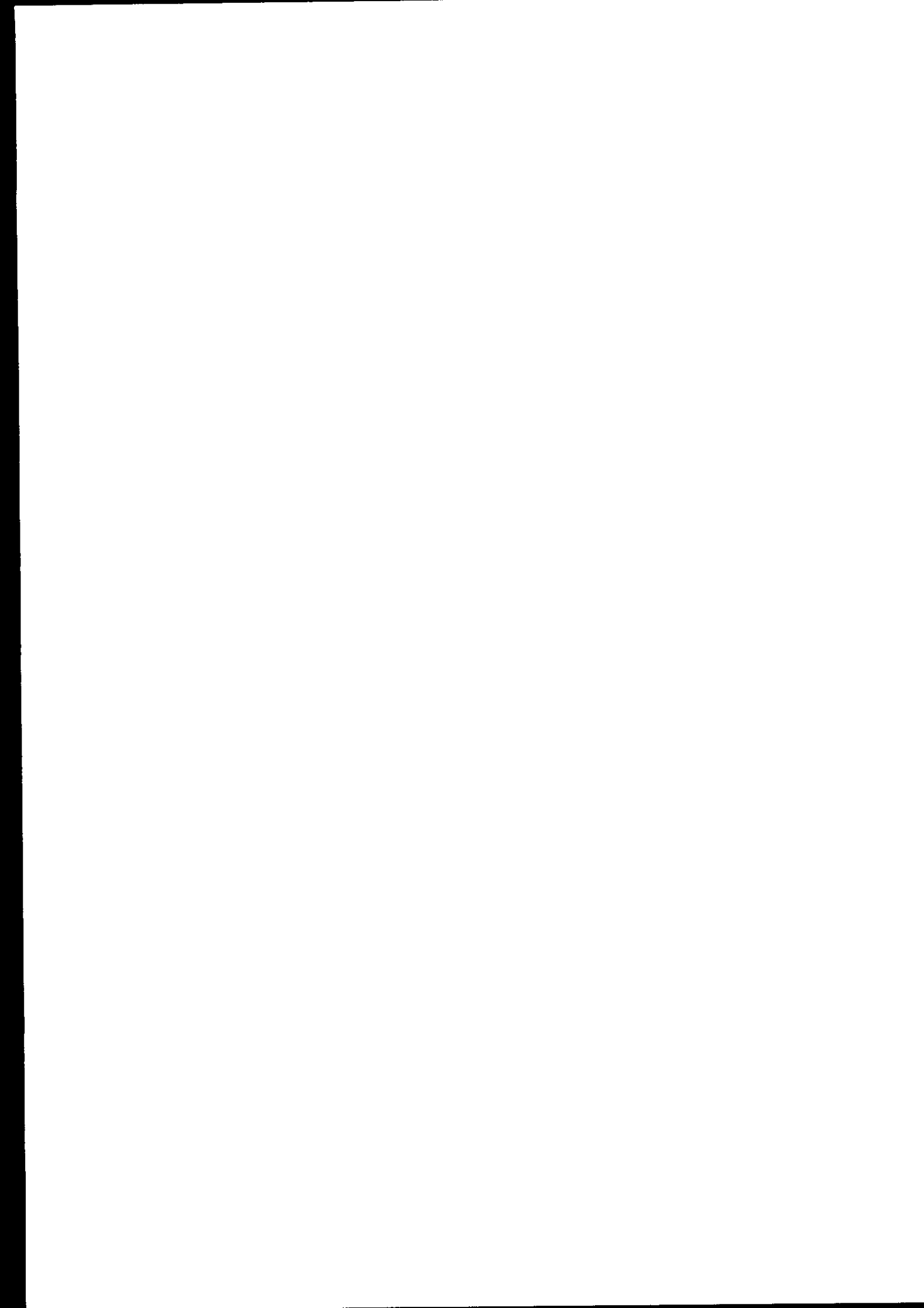
С.А. Яковлев
М.П.



Руководитель

А.В.Новиков
М.П.





Порядок организации электронного информационного взаимодействия между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок организации электронного информационного взаимодействия между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми разработан в целях организации работы по передаче и обработке документов, заявлений, принятых от заявителей в рамках оказания государственных услуг, и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее – Стороны).

1.2. Информация, передаваемая в рамках информационного взаимодействия, подлежит защите сертифицированными средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

1.3. Защита информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обеспечения информационной безопасности, требованиями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области безопасности, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, ведомственных нормативных правовых актов.

1.4. В целях организации юридически значимого защищенного информационного обмена в электронной форме, в соответствии с действующим законодательством, Стороны применяют изделие «Автоматизированное рабочее место абонента электронной почты DioPost-M» (предприятие-изготовитель ООО «Фактор-ТС») с функциями шифрования и электронной подписи. Дистрибутив и лицензия приобретаются Сторонами самостоятельно.

1.5. Ключи и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи УФНС России по Республике Коми предоставляет МФЦ безвозмездно в порядке, определенном Регламентом УЦ ФНС России.

1.6. Информация о размещении списка отзывных сертификатов (далее – СОС) заносится в изданный УЦ ФНС России квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в расширение «Точка распределения списка отзыва» и размещается на Портале ФНС России по адресу: <http://uc.nalog.ru/cdp>. При изменении места публикации СОС УФНС в течение 2 рабочих дней извещает МФЦ официальным письмом.

2. Порядок представления электронных образов заявлений и документов

2.1. Направление документов из МФЦ в территориальные налоговые органы в Республике Коми (далее – ИФНС) осуществляется посредством передачи сканированных образов документов заявителей (черно-белое сканирование с разрешением 300dpi) в формате PDF в виде архивных файлов с расширением .ZIP (отдельно по каждой услуге), являющихся основанием для предоставления услуг УФНС, через сектор оказания услуг для бизнеса МФЦ на электронные почтовые ящики ИФНС по принадлежности.

2.2. Наименование архивного файла, подлежащего передаче из МФЦ в ИФНС, должно иметь вид:

MFC_XXXX_YYYY_A...A_n, где

XXXX – код ИФНС*;

YYYY – код отдела МФЦ;

A...A_n – уникальный порядковый номер архивного файла.

Принятый пакет документов работники МФЦ направляют в ИФНС, указанные в нижеприведенной таблице.

Наименование ИФНС	*Код ИФНС	Обслуживаемые районы Республики Коми
ИФНС России по г. Сыктывкару	1101	Городской округ «Сыктывкар»
Межрайонная ИФНС России № 3 по Республике Коми	1102	Городской округ «Ухта» Городской округ «Вуктыл» Муниципальный район «Сосногорск» Муниципальный район «Троицко-Печорский»
ИФНС России по г. Воркуте Республики Коми	1103	Городской округ «Воркута»
Межрайонная ИФНС России № 2 по Республике Коми	1105	Муниципальный район «Печора» Муниципальный район «Ижемский» Муниципальный район «Усть-Цилемский» Городской округ «Инта»
ИФНС России по г. Усинску Республики Коми	1106	Городской округ «Усинск»
Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Коми	1109	Муниципальный район «Сыктывдинский» Муниципальный район «Сысольский» Муниципальный район «Койгородский» Муниципальный район «Прилузский» Муниципальный район «Корткеросский» Муниципальный район «Усть-Куломский»
Межрайонная ИФНС России № 5 по Республике Коми	1121	Эжвинский район г. Сыктывкара Муниципальный район «Усть-Вымский» Муниципальный район «Княжпогостский» Муниципальный район «Удорский»

При отправке корреспонденции с почтового ящика МФЦ задается «тема письма», которая должна иметь вид:

MFC_YYYY_out, где

YYYY – код отдела МФЦ.

2.3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуг УФНС (при наличии), из ИФНС в рамках Соглашения направляются в срок не позднее 5 рабочих с даты поступления запроса в виде архивных файлов с расширением .ZIP (отдельно по каждой услуге) с электронных почтовых ящиков ИФНС на электронный почтовый ящик МФЦ.

2.4. Наименование архивного файла, подлежащего передаче из ИФНС в МФЦ, должно иметь вид:

IFNS_XXXX_YYYY_, где

XXXX – код ИФНС*;

YYYY – код отдела МФЦ, идентичный коду в файле, поступившему из МФЦ;

A...A_n – уникальный порядковый номер архивного файла, идентичный номеру в файле, поступившему из МФЦ.

При отправке корреспонденции с почтового ящика ИФНС задается «тема письма», которая должна иметь вид:

MFC_YYYY_in, где

YYYY – код отдела МФЦ.

2.5. Работник МФЦ осуществляет контроль приема/отправки корреспонденции через сектор оказания услуг для бизнеса МФЦ не реже двух раз в день.

2.6. При отсутствии технической возможности организации информационного взаимодействия в рамках Соглашения обмен между МФЦ и ИФНС осуществляется в бумажном виде в соответствии с утвержденными порядками оказания услуг.

3. Обязанности сторон.

3.1. Соблюдать правила работы и требования эксплуатационной документации на используемые СКЗИ.

3.2. Принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа к АРМ с установленными СКЗИ, установленному на них программному обеспечению и средствам защиты информации, а также в помещения, в которых АРМ установлено.

3.3. Не уничтожать и (или) не модифицировать электронные документы, в том числе уведомления о доставке и прочтении электронных документов.

3.4. Обеспечивать целостность и достоверность архивов электронных документов.

И.о. руководителя

М.П.

С.А. Яковлев

Руководитель

М.П.

А.В. Новиков



ПОРЯДОК

взаимодействия между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми

1. Настоящий Порядок взаимодействия между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее – Порядок) является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее – Соглашение).

2. Оказание государственных услуг производится сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в городах и районах Республики Коми (далее – МФЦ) в соответствии со следующими документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Закон № 129-ФЗ);
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2014 № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утративших силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2014 № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, утвержденным Приказом ФНС России от 13.01.2020 № ММВ-7-14/12@ (Зарегистрировано в Минюсте России 30.04.2020 N 58260) (далее – Административный регламент № ММВ-7-14/12@);
- Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей, утвержденным приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 № 37242);

– Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков, утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2014 № 178н (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36800);

– Административным регламентом по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, утвержденным приказом ФНС России от 10.12.2019 № ММВ-7-14/627@ (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2020 N 58298);

– Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2019 № 55942) (далее – Административный регламент № ММВ-7-19/343@);

– Административным регламентом Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-1/586@ (Зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2020 N 57680) (далее – Административный регламент № ММВ-7-1/586@);

– Приказ Минфина России от 30.10.2017 № 165н (ред. от 29.10.2018) «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. № 25н» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2018 № 49645);

– Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2012 № 24139) (далее – Приказ № 25@);

– Приказ ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2015 № 37188);

– Приказ ФНС России от 08.05.2020 № ЕД-7-14/323@ «Об утверждении формы заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе, порядка ее заполнения, формата представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в электронной форме, а также форм уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе и уведомления о снятии с учета физического лица в налоговом органе» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2020 № 58864) (далее – Приказ № ЕД-7-14/323@);

– Приказом ФНС России от 09.07.2013 № ЗН-7-12/234@ «Об утверждении Типового соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и управлением Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации» (в ред. Приказа ФНС России от 06.03.2020 № ЕД-7-19/142@);

– Типовой инструкцией на рабочее место работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующего в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств для использования в работе по обучению специалистов многофункциональных центров, направленная письмом ФНС России от 20.02.2014 № СА-4-14/3111.

3. В целях предоставления государственных услуг, поименованных в Приложении № 1 к Соглашению, МФЦ осуществляет следующие мероприятия:

3.1. По вопросу предоставления государственных услуг, связанных с государственной регистрацией и предоставлением сведений из государственных реестров:

– государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

– предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее – ЕГРН) (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну);

– предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в Реестре дисквалифицированных лиц (далее – РДЛ);

– предоставление услуги по приему заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет.

3.1.1. Информирование граждан о сроках и месте государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, порядке представления документов при государственной регистрации, государственной регистрации, выдаче документов, подтверждающих факт внесения записи в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, о сроках и порядке постановки на учет физических лиц в налоговом органе и выдаче свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Консультирование граждан о порядке и условиях предоставления содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и РДЛ сведений.

3.1.2. Прием документов на оказание государственной услуги – государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (далее – государственная регистрация).

3.1.2.1. При приеме документов для государственной регистрации должностные лица МФЦ осуществляют контроль за:

комплектностью документов в зависимости от вида регистрации на соответствие нормам статей 12, 13.1, 14, 17, 20, 21, 21.2, 22.1, 22.2 и 22.3 Закона № 129-ФЗ,

оформлением заявлений, уведомлений, сообщений и документов в соответствии с п.п. 1.1–1.18 Требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган, утвержденных Приказом № 25@ (далее – Требования Приказа № 25@),

оформлением в заявлениях, уведомлениях, сообщениях элементов адресов с учетом пунктов 2.3 и 2.9.6 Требований Приказа № 25@,

представлением документов в ненадлежащий регистрирующий орган, т.е. не в ЕРЦ, отсутствием нотариального удостоверения на документах в случаях, если такие документы должны быть нотариально удостоверены в соответствии с федеральными законами,

подписанием неуполномоченным лицом заявления, уведомления или сообщения.

В случае если заявитель оформил заявление с нарушениями Требований Приказа № 25@, должностное лицо МФЦ предлагает заявителю оформить новое заявление.

В случае отказа заявителя должностное лицо МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о последствиях несоблюдения требований Приказа № 25@ и вносит эту информацию в расписку о

приеме документов. При этом ответственность за неправильно поданное заявление возлагается полностью на заявителя.

3.1.2.2. Должностные лица МФЦ не принимают документы для государственной регистрации юридических лиц, в отношении которых федеральными законами установлен специальный порядок государственной регистрации (банки, общественные, религиозные, профсоюзные организации, торгово-промышленные палаты, политические партии, фонды, автономные некоммерческие организации, негосударственные учреждения, некоммерческие партнерства, территориальные общественные самоуправления, казачьи общества, ассоциации (союзы), объединения работодателей и другие некоммерческие организации).

3.1.2.3. При приеме документов для государственной регистрации должностные лица МФЦ должны руководствоваться следующими нормами Закона № 129-ФЗ:

3.1.2.3.1. При государственной регистрации юридического лица заявителями могут быть следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;

- учредитель или учредители юридического лица при его создании;

- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица при создании;

- учредитель (участник) – физическое лицо, руководитель учредителя (участника) – юридического лица, орган, принявшие решение о ликвидации;

- конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица;

- иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, актом специально уполномоченного на то государственного органа или актом органа местного самоуправления;

- участник общества, учредитель (участник) ликвидированного юридического лица – участника общества, имеющий вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого ликвидированного юридического лица, правопреемник реорганизованного юридического лица – участника общества, исполнитель завещания и нотариус, при внесении в единый государственный реестр юридических лиц изменений, касающихся перехода доли или части доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

3.1.2.3.2. Предоставление документов непосредственно через МФЦ может быть осуществлено заявителем либо его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, с приложением такой доверенности или ее копии, верность которой засвидетельствована нотариально, к представленным документам; указанная доверенность (ее копия) подлежит преобразованию в электронный вид для последующей передачи в ЕРЦ.

3.1.2.4. При приеме документов для государственной регистрации должностное лицо МФЦ предупреждает (информирует) обратившихся заявителей о том, что:

- в соответствии с Законом № 129-ФЗ должностные лица ЕРЦ не проверяют на предмет соответствия федеральным законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации форму представленных документов (за исключением заявления о государственной регистрации) и содержащиеся в представленных документах сведения, за исключением случаев, предусмотренных Законом № 129-ФЗ,

- оформление заявлений, уведомлений, сообщений и документов должно быть осуществлено в строгом соответствии с Требованиями Приказа № 25@, при этом указание адреса электронной почты заявителя обязательно,

- истечение сроков предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения указанных документов в ЕРЦ,

- государственная пошлина не уплачивается при представлении документов для регистрации в МФЦ,

- подпись заявителей на заявлениях о регистрации юридических лиц, представляемых в МФЦ, подлежит удостоверению в нотариальном порядке,

акт государственной регистрации юридического лица (за исключением создания) может быть приостановлен по решению ЕРЦ на срок не более месяца.

В случае если заявитель оформил заявление с нарушениями Требований Приказа № 25@, должностное лицо МФЦ предлагает заявителю оформить новое заявление.

В случае отказа заявителя должностное лицо МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о последствиях несоблюдения требований Приказа № 25@ и вносит эту информацию в расписку о приеме документов. При этом ответственность за неправильно поданное заявление возлагается полностью на заявителя.

3.1.2.5. При представлении заявителем документов для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, внесения изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе или крестьянском (фермерском) хозяйстве, содержащиеся в ЕГРИП, при прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или при прекращении крестьянского (фермерского) хозяйства непосредственно в МФЦ, свидетельствование в нотариальном порядке его подписи на заявлении не требуется.

При приеме документов уполномоченное должностное лицо МФЦ на основании представленного документа удостоверяет личность лица, обратившегося за государственной регистрацией физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, после чего заявление, оформленное для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства, подписывается заявителем.

3.1.2.6. После удостоверения заявления подписью физического лица – заявителя уполномоченным должностным лицом МФЦ, осуществляющим прием документов по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей или крестьянских (фермерских) хозяйств, на заявлении делается соответствующая отметка об удостоверении личности заявителя и подлинности его подписи с проставлением даты удостоверения, фамилии, имени, отчества, должности и подписи должностного лица МФЦ, которая заверяется печатью МФЦ.

3.1.2.7. Должностные лица МФЦ в день приема документов для государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств выдают заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в МФЦ, фамилии, имени, отчества лица, представившего документы в МФЦ (заявителя либо его представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности), фамилии, имени, отчества должностного лица МФЦ, принявшего документы.

На 2-м экземпляре расписки, который остается в МФЦ, указывается телефон, по которому необходимо связаться с заявителем для получения документов, подтверждающих факт внесения записи в соответствующий государственный реестр, или решения об отказе в государственной регистрации.

2-й экземпляр расписки преобразуется в электронный вид и подлежит передаче в ЕРЦ.

3.1.2.8. Должностные лица МФЦ обеспечивают возможность подачи уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения, заявления на получение патента; такие заявления подаются одновременно с пакетом документов, представляемым при государственной регистрации создания юридических лиц, приобретения статуса индивидуальных предпринимателей и глав крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.1.3. Прием документов на оказание государственных услуг по предоставлению сведений из государственных реестров:

– предоставление сведений и документов, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанных реестров, за исключением выписок, содержащих сведения ограниченного доступа);

– предоставление выписки из ЕГРН (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра, за исключением сведений, содержащих налоговую тайну);

– предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в РДЛ;

3.1.3.1. Должностные лица МФЦ при приеме документов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ, осуществляют проверку правильности заполнения заявлений (запросов) на предмет наличия обязательных реквизитов (п. 3.1.3.3 Порядка), проверяют наличие платежных документов, предусмотренных законодательством, и осуществляют их передачу в налоговые органы по адресу места нахождения МФЦ.

Перечень налоговых органов, предоставляющих государственные услуги, приведен в приложении № 2 к Соглашению.

3.1.3.2. Должностные лица МФЦ при приеме документов на предоставление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ учитывают, что:

сведения предоставляются в виде выписки (информации, обобщенной информации) из соответствующего государственного реестра или справки (выписки, уведомления) об отсутствии запрашиваемой информации (сведений),

сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН и РДЛ предоставляются на основании запроса,

сведения из ЕГРН предоставляются на бесплатной основе,

сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП и РДЛ на бумажном носителе, в том числе о самом себе предоставляются на платной основе,

сведения из ЕГРН самому о себе предоставляются в полном объеме, об иных физических и (или) организациях – только в части ИНН иного физического лица (ИНН, КПП иной организации),

сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в форме электронных документов предоставляются на бесплатной основе,

представление платежных документов не обязательно в силу законодательства Российской Федерации об оказании государственных и муниципальных услуг, вместе с тем внесение платы обязательно для услуг, при которых такая плата обязательна.

Должностные лица МФЦ информируют заявителей, что на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru реализованы электронные сервисы «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», «Прозрачный бизнес», позволяющие бесплатно получить содержащиеся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП сведения о конкретном юридическом лице, индивидуальном предпринимателе и крестьянском (фермерском) хозяйстве в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или справка об отсутствии запрашиваемой информации формируется в формате PDF, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись и ее визуализацию, в том числе при распечатывании указанных выписки или справки. В силу пунктов 1 и 3 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП или справка об отсутствии запрашиваемой информации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке (справке) на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью.

Срок предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП не может составлять более чем пять дней со дня получения соответствующего запроса территориальным органом ФНС России в Республике Коми.

Срочное представление сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего запроса территориальным органом ФНС России в Республике Коми.

Срок предоставления сведений из ЕГРН не может составлять более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса территориальным органом ФНС России в Республике Коми.

В случае невозможности однозначно определить в РДЛ запрашиваемое лицо сведения об этом предоставляются в виде Информационного письма с указанием соответствующих причин.

Срок предоставления сведений из РДЛ составляет пять рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом ФНС России в Республике Коми.

Реквизиты распоряжений о переводе денежных средств на внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и РДЛ, КБК и размер платы доводятся до МФЦ Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми.

3.1.3.3. Должностные лица МФЦ при приеме документов на предоставление сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП и ЕГРН проводят проверку правильности заполнения документов, учитывая, что:

Содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН сведения о конкретных юридических (физических) лицах предоставляются по запросу с указанием сведений:

1) о заявителе:

(а) организации – полное наименование организации, ИНН, почтовый адрес (адрес электронной почты);

(б) физическом лице, являющемся индивидуальным предпринимателем, – фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, почтовый адрес (адрес электронной почты);

(в) физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем, – фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты);

2) о запрашиваемом лице – полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, иные известные заявителю сведения (адрес места нахождения организации, адрес места жительства физического лица, дата рождения, паспортные данные физического лица, ОГРН, ОГРНИП, ИНН);

3) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, удобном для заявителя (заявителем или его представителем непосредственно, по почте).

В случае если в запросе отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанный документ направляется заявителю по почте из территориального органа ФНС России, осуществившего предоставление государственной услуги.

3.1.4. Срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации предусмотрен п. 13 Административного регламента ММВ-7-14/12@ и составляет со дня представления документов в регистрирующий орган:

не более трех рабочих дней – для государственной регистрации создания юридических лиц, для внесения в ЕГРЮЛ о том, что юридическое лицо (юридические лица) находится (находятся) в процессе реорганизации, для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

не более пяти рабочих дней – для всех прочих актов государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.1.5. Должностные лица МФЦ в день получения документов, представленных для государственной регистрации, направляют их в ЕРЦ для исполнения государственной услуги.

Направление в ЕРЦ документов для государственной регистрации осуществляется в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Направление в ЕРЦ документов для государственной регистрации на бумажном носителе допускается только по согласованию с должностным лицом ЕРЦ в случаях временной неработоспособности СМЭВ (форс-мажорное обстоятельство). Временная неработоспособность АИС МФЦ не является форс-мажорным обстоятельством. Иные налоговые органы Республики Коми документы для государственной регистрации от МФЦ на бумажных носителях не принимают ни при каких обстоятельствах.

Должностные лица МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов для государственной услуги предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ, направляют их в ЕРЦ или в соответствующий налоговый орган для исполнения государственной услуги.

Направление документов для государственной услуги предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ осуществляется на бумажном носителе.

3.1.6. ЕРЦ и налоговые органы, предоставляющие соответствующие государственные услуги, обеспечивают организацию приема от МФЦ документов для государственной регистрации и документов для предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ в первоочередном порядке.

3.1.7. ЕРЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, направляют в МФЦ документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ или в ЕГРИП, а также иные установленные законодательством документы, включая решения об отказе в государственной регистрации (далее – документы, являющиеся результатом государственной регистрации), для выдачи их заявителям.

Передача документов, являющихся результатом государственной регистрации из ЕРЦ в МФЦ, осуществляется посредством СМЭВ не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для государственной регистрации срока, т.е. не позднее четвертого дня для внесения записи о создании юридического лица, регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, начале процедуры реорганизации юридического лица (юридических лиц), или шестого рабочего дня для прочих регистрационных действий.

Налоговые органы, предоставляющие государственные услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения государственной услуги по предоставлению сведений из государственных реестров, передают в МФЦ выписки, справки и другие документы из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН (в том числе с оплатой за срочность), РДЛ для дальнейшей выдачи их заявителям.

Передача (направление) документов в МФЦ в рамках государственных услуг по предоставлению сведений из государственных реестров осуществляется с оформлением сопроводительного письма.

3.1.8. Выдача документов, являющихся результатом исполнения ЕРЦ и налоговыми органами государственных услуг, осуществляется силами и средствами МФЦ.

Заявителям (их представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности и представившим такую доверенность или ее копию, верность которой засвидетельствована нотариально, многофункциональному центру) сотрудники МФЦ выдают по запросу составленные МФЦ на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов, связанных с государственной регистрацией, полученных МФЦ от ЕРЦ.

В случае если заявителем выбран способ получения результатов исполнения государственной услуги по почте, такие результаты направляются почтовыми отправлениями силами и средствами ЕРЦ и налоговых органов, предоставляющих государственные услуги.

3.2. По вопросу предоставления государственных услуг, связанных с приемом заявлений от налогоплательщиков и бесплатным информированием:

- бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов);

- прием заявлений о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц;

- прием уведомлений о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц;

- прием сообщений о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемых физическими лицами;

- прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам;

- прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам;

- прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе;

- прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц;

- прием уведомления о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу;
- прием заявления о выдаче налогового уведомления;
- прием заявления о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания.

3.2.1. Основанием для предоставления государственных услуг является прием письменного заявления, запроса и иного документа по рекомендуемой форме, утвержденной соответствующим приказом ФНС России применительно к конкретной государственной услуге.

3.2.2. Срок оказания государственных услуг Инспекциями определяется соответствующими статьями НК РФ, административными регламентами № ММВ-7-19/343@, № ММВ-7-1/586@, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» применительно к конкретной государственной услуге.

3.2.3. Должностные лица МФЦ не позднее дня, следующего за днем получения заявления (запроса), представляют оригинал заявления (запроса) и прилагаемые документы в налоговый орган по месту постановки на учет юридического лица или адресу регистрации места жительства индивидуального предпринимателя (крестьянско-фермерского хозяйства) или физического лица для исполнения государственной услуги. Передача документов осуществляется на основании реестра, в порядке, установленном в п. 7.2 Соглашения.

При наличии технической возможности МФЦ передает в налоговый орган пакет документов с помощью АИС МФЦ посредством СМЭВ в день поступления от заявителя данных документов.

Выдача подготовленных справок осуществляется ответственными сотрудниками Инспекций заявителю лично или по почте, а также в МФЦ путем направления Инспекцией подготовленных документов посредством курьерской доставки в МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной услуги.

3.2.4. Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов).

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика заявление на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (далее – Справка).

В целях предоставления услуги МФЦ использует вид сведений «Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов», зарегистрированный в продуктивной среде СМЭВ. На основании полученной посредством СМЭВ информации АИС МФЦ формируется печатная форма Справки.

Распечатанная с применением функционала информационной системы МФЦ Справка подписывается сотрудником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю.

3.2.5. Прием запроса о предоставлении справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика запрос на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам и передают его на исполнение в налоговый орган по месту постановки на учет налогоплательщика.

Выдача подготовленных справок осуществляется ответственными сотрудниками Инспекций заявителю лично или по почте в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию

письменного заявления, а также в МФЦ путем направления Инспекцией подготовленных справок посредством курьерской доставки в МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной услуги.

3.2.6. Прием запроса о предоставлении акта совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика заявление о проведении совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам и передают его на исполнение в налоговый орган по месту постановки на учет налогоплательщика.

При поступлении из МФЦ заявления о проведении совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам налоговый орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию письменного заявления выдает налогоплательщикам лично или отправляет по почте Акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам и процентам.

3.2.7. Прием заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика заявление о доступе к личному кабинету налогоплательщика для физических лиц и передают его на исполнение в любой налоговый орган.

При поступлении из МФЦ заявления о доступе к личному кабинету налогоплательщика налоговый орган представляет налогоплательщику регистрационную карту для использования личного кабинета налогоплательщика (далее – Регистрационная карта) по установленной форме, в которой указывается логин и первично присвоенный налогоплательщику пароль.

Регистрационная карта представляется налогоплательщику налоговым органом по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 15 календарных дней со дня получения налоговым органом заявления.

3.2.8. Прием от налогоплательщиков, являющихся физическими лицами, налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) на бумажном носителе.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом № ММВ-7-19/343@.

Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций, представленных на бумажном носителе, и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе.

Государственная услуга предоставляется в отношении налоговых деклараций физических лиц (за исключением физических лиц, зарегистрированных в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой).

При оказании услуги сотрудник МФЦ:

1) проверяет у налогоплательщика, представившего налоговую декларацию лично, документ, удостоверяющий личность налогоплательщика; в случае представления налоговой декларации через представителя налогоплательщика – документ, удостоверяющий личность представителя налогоплательщика и документ, подтверждающий полномочие представителя налогоплательщика на представление налоговой декларации;

2) проверяет наличие в налоговой декларации следующих реквизитов:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) налогоплательщика;
- ИНН, если иное не предусмотрено НК РФ. При отсутствии ИНН – в дополнение к фамилии, имени, отчеству (при наличии) проверяет указание персональных данных заявителя, предусмотренных пунктом 1 статьи 84 НК РФ (дата рождения, место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность);

- номера корректировки налоговой декларации: первичный (корректирующий);

- кода налогового органа;

- подписи налогоплательщика (либо представителя налогоплательщика при наличии документа, подтверждающего полномочие представителя налогоплательщика на подписание налоговой декларации);

3) проставляет на представленной налоговой декларации отметку о приеме налоговой декларации и дату ее приема;

4) выдает заявителю расписку в приеме налоговой декларации и прилагаемых документов. Расписка должна содержать наименование каждого принятого документа с указанием количества страниц каждого документа.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме налоговой декларации, указанных в Административном регламенте № ММВ-7-19/343@, и отсутствии в налоговой декларации реквизитов, указанных в настоящем пункте, должностное лицо МФЦ предлагает заявителю внести изменения в налоговую декларацию или оформить новую декларацию.

В случае отказа заявителя должностное лицо МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о последствиях несоблюдения требований и вносит эту информацию в расписку о приеме документов. При этом ответственность за неправильно оформленную налоговую декларацию возлагается полностью на заявителя.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от заявителя, налоговая декларация, прилагаемые к ней документы и копия расписки, содержащей подпись заявителя, передаются в налоговый орган на основании реестра переданных документов, предоставленного МФЦ.

Днем представления налогоплательщиком налоговой декларации в налоговый орган через МФЦ считается день ее приема МФЦ.

3.2.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом № ММВ-7-1/586@.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика запрос о предоставлении государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляемой в форме абонентского обслуживания, выдают заявителю расписку в приеме заявления.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления полученный запрос направляется в налоговый орган по месту нахождения (месту жительства) заявителя посредством использования СМЭВ.

До реализации технической возможности подключения к СМЭВ должностные лица МФЦ передают запрос курьерской доставкой на бумажном носителе в налоговый орган по месту постановки на учет налогоплательщика.

3.2.10. Прием документов, связанных с налогообложением по имущественным налогам физических лиц (земельный налог, транспортный налог, налог на имущество физических лиц).

К данной категории налоговых документов относятся:

– Сообщение о наличии объектов недвижимого имущества и (или) транспортных средств, признаваемых объектами налогообложения по соответствующим налогам, уплачиваемым физическими лицами (КНД 1153006);

– Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговый вычет по земельному налогу (КНД 1150038),

– Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц (КНД 1150040);

– Заявление о предоставлении налоговой льготы по транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество физических лиц (КНД 1150063),

– Заявление о гибели или уничтожении объекта налогообложения по налогу на имущество физических лиц (КНД 1150075);

Перечисленные налоговые документы, представленные на бумажном носителе через МФЦ, подтверждают согласие физического лица на передачу ему документов, содержащих сведения о нём, составляющие налоговую тайну.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщика независимо от регистрации места жительства пакет документов, выдают расписку о приеме и передают документы на исполнение в любой территориальный налоговый орган.

Налоговый орган проверяет правильность и полноту полученных документов, проводит работу по идентификации налогоплательщика и, в случае необходимости, объекта налогообложения в базе данных налогового органа. В случае наличия причин, не позволяющих рассмотреть представленные заявление, налоговый орган сообщает физическому лицу о невозможности рассмотрения заявления в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации документов. В случае отсутствия причин, не позволяющих рассмотреть представленное заявление, налоговый орган рассматривает их в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации в налоговом органе.

Выдача подготовленных ответов осуществляется ответственными сотрудниками Инспекций заявителю лично или по почте, а также в МФЦ путем направления Инспекцией подготовленных ответов посредством курьерской доставки в МФЦ, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов государственной услуги.

3.2.11. Прием заявления о выдаче налогового уведомления.

Согласно пункту 4 статьи 52 НК РФ, налоговое уведомление может быть передано физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю, далее – представитель) лично под расписку на основании полученного от него заявления о выдаче налогового уведомления, в том числе через МФЦ.

Для получения данной услуги в МФЦ:

Налогоплательщик-физическое лицо (представитель) обращается в МФЦ с документом, удостоверяющим личность, заявлением о выдаче налогового уведомления, в котором выражено согласие на передачу налогового уведомления в МФЦ на бумажном носителе, а также документом, подтверждающим полномочия представителя (если от имени налогоплательщика обращается представитель).

Должностное лицо МФЦ передает заявление и представленные с ним документы на исполнение в любой территориальный налоговый орган в срок не позднее дня, следующего за днем их приема.

Должностное лицо налогового органа в срок не позднее пяти рабочих дней после получения заявления и прилагаемых к нему документов, обеспечивает их рассмотрение и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги – печать запрошенного налогового уведомления, включая отрывной корешок, а также его передачу (под расписку) налогоплательщику (его представителю) либо в МФЦ в случае, если результат оказания услуги предоставляется через МФЦ.

В случае отсутствия основания для предоставления налогового уведомления, налоговый орган информирует об этом налогоплательщику (его представителю) в письменной форме с передачей письма в МФЦ в случае, если результат оказания услуги предоставляется через МФЦ.

Сотрудник МФЦ в назначенное налогоплательщику время сверяет информацию о налогоплательщике (его представителе) в налоговом уведомлении с реквизитами представленного документа, удостоверяющего личность налогоплательщика (его представителя), вручает ему налоговое уведомление (с заполнением отрывного корешка к налоговому уведомлению и возвратом отрывного корешка в налоговый орган не позднее рабочего дня после вручения налогового уведомления) либо передает письмо налогового органа в случае отсутствия основания для предоставления налогового уведомления.

3.3. По вопросу предоставления услуг, связанных с приемом заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и выдача (повторная выдача) физическому лицу свидетельства о постановке на учет.

Должностные лица МФЦ принимают от налогоплательщиков-физических лиц заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе (далее – заявление) и передают их на исполнение в любой налоговый орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя за государственной услугой.

Форма заявления утверждена Приказом № ЕД-7-14/323@.

При поступлении из МФЦ заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе налоговый орган осуществляет постановку на налоговый учет такого физического лица в порядке, предусмотренном п. 2 ст. 84 НК РФ, в течение пяти дней со дня получения указанного заявления налоговым органом и в тот же срок формирует свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (далее – Свидетельство).

Сформированное в налоговом органе Свидетельство не позднее рабочего дня, следующего за истечением срока, установленного для постановки физического лица на учет в налоговом органе на основании заявления, направляется в МФЦ для выдачи физическому лицу, обратившемуся за государственной услугой.

При приеме документов должностные лица МФЦ осуществляют контроль за комплектностью документов. В частности, проверяется:

- 1) наличие копии документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если за государственной услугой обратилось уполномоченное лицо;
- 2) наличие копий документов для частных случаев представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе;
- 3) наличие копии платежных документов (при их наличии), для случаев обращения заявителей в целях повторной выдачи свидетельства о постановке на учет;
- 4) корректность заполнения заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе и на соответствие указанных в заявлении сведений первичным документам физического лица и его представителя (документы, удостоверяющие личность физического лица, документы, подтверждающие регистрацию физического лица по месту жительства или по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства);
- 5) наличие недопустимых исправлений с помощью корректирующего или иного аналогичного средства, двусторонней печати документа на бумажном носителе, скрепления листов документов, приводящего к порче бумажного носителя.

Частные случаи представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе.

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (малолетних) детей их родителями, усыновителями или опекунами, лицам, обратившимся за государственной услугой, помимо заявления, необходимо представлять: документ, удостоверяющий личность представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя; документ, удостоверяющий личность малолетнего ребенка; документ, подтверждающий регистрацию малолетнего ребенка по месту жительства (при наличии).

В случае изменения фамилии, имени, отчества физического лица к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего такое изменение (например, копия свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака, иной документ).

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе иностранным гражданином, имеющим вид на жительство, к заявлению прилагаются: документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации; вид на жительство иностранного гражданина с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе лицом без гражданства, имеющим вид на жительство, к заявлению прилагается вид на жительство лица без гражданства с отметкой о регистрации по месту жительства в Российской Федерации.

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе иностранным гражданином, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации, к заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации и отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации.

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе лицом без гражданства, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации, к заявлению прилагается документ - разрешение на временное проживание лица без

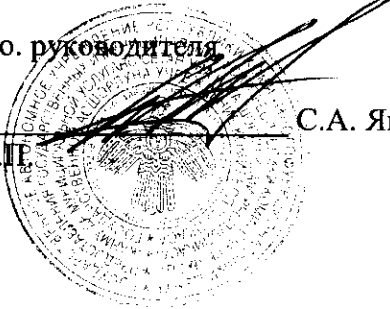
гражданства в Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту проживания в Российской Федерации.

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе иностранным гражданином, состоящим на учете по месту пребывания, к заявлению прилагаются: документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации; отрывная часть бланка Уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания после вступления в силу Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ); миграционная карта с отметкой органа миграционного учета о регистрации по месту временного пребывания (в случае учета иностранного гражданина по месту пребывания до вступления в силу Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ).

В случае представления заявления физического лица о постановке на учет в налоговом органе физическим лицом, не имеющим места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, раздел «Сведения об адресе на территории Российской Федерации» не заполняется.

И.о. руководителя

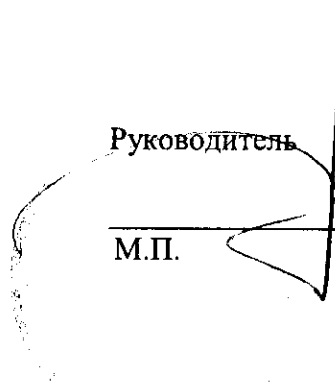
М.П.



С.А. Яковлев

Руководитель

М.П.



А.В.Новиков